

BAK.1742.9.2012.I

ZASTĘPCA PREZYDENTA
GOSPODARSTWA
KOMUNALNO-PRZEMISŁOWEGO
MIASTA KOŁOBRZEG

SPRAWOZDANIE

z planowanej kontroli
przeprowadzonej w wybranych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta
Kołobrzeg

Jednostka kontrolowana:

Urząd Miasta Kołobrzeg:

- Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- Wydział Urbanistyki i Architektury,
- Urząd Stanu Cywilnego.

Temat kontroli:

Kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji w wybranych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta, z uwzględnieniem Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta (Zarządzenie Wewnętrzne Prezydenta nr 76/11)

Kontrolę przeprowadził:

- W wydziale Gospodarki Nieruchomościami oraz w Wydziale Urbanistyki i Architektury - Krzysztof Mielnikiewicz – podinspektor ds. kontroli - Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Kołobrzeg, na podstawie upoważnienia Nr OR – 0052.227.2012.II oraz Nr OR – 0052.228.2012.II z dnia 29 października 2012 roku wydanego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.
- W Urzędzie Stanu Cywilnego – Elżbieta Mieszczczyńska - inspektor ds. kontroli – Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Kołobrzeg, na podstawie upoważnienia Nr OR – 0052.229.2012.I z dnia 29 października 2012 roku wydanego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

Okres objęty kontrolą:

- 01 styczeń 2011 r. - 31 grudzień 2012 r.

Termin przeprowadzania czynności kontrolnych:

- 29 październik – 18 grudzień 2012 roku. Ogółem czynności kontrolne trwały 28 dni roboczych

I USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN) jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta Kołobrzeg, nad którą bezpośredni nadzór pełni Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych. Do zadań Wydziału GN należy między innymi prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, indywidualna współpraca z przedsiębiorcami w trakcie przygotowania i realizacji inwestycji, prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem w drodze przetargu nieruchomości z gminnego zasobu

nieruchomości oraz spraw z zakresu geodezji i kartografii. Pełniącym obowiązki Naczelnika Wydziału GN w trakcie przeprowadzania kontroli był Pan Damian Kunz, któremu obowiązki powierzono od dnia 05 lipca 2012 roku na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pana Grzegorza Pytloch, który pełnił obowiązki Naczelnika GN od dnia 30 kwietnia 2007 roku.

2. Wydział Urbanistyki i Architektury (UA) jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta Kołobrzeg, nad którą bezpośredni nadzór pełni Prezydent Miasta Kołobrzeg. Do zadań Wydziału UA należy między innymi prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem przestrzeni Miasta w zakresie urbanistyki i architektury, jak również prowadzenie spraw dotyczących Uzdrowiska i zadań wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych. Naczelnikiem Wydziału w trakcie przeprowadzania kontroli była Pani Monika Sielewska, która funkcję tą pełni od 01 listopada 2011 roku do chwili obecnej. Przed objęciem stanowiska przez Panią Sielewską funkcję Naczelnika Wydziału UA pełnił Pan Tadeusz Niechciał.
3. Urząd Stanu Cywilnego jest jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Kołobrzeg, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Prezydent Miasta Kołobrzeg. W/w jednostka realizuje zadania wynikające z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, Ustawy o zmianie imion i nazwisk. Kierownikiem jednostki kontrolowanej była Pani Elżbieta Długosz powołana na stanowisko przez Radę Miasta Kołobrzeg z dniem 07 kwietnia 2004 r. (Uchwała Nr XX/280/04 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 07 kwietnia 2004 roku w sprawie powołania na stanowisko Kierownika USC), która funkcję tą pełni do chwili obecnej.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

Zakres kontroli:

Kontrolą objęto prawidłowość prowadzenia dokumentacji w oparciu o wybrane rodzaje spraw prowadzone przez w/w komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kołobrzeg w zakresie przestrzegania w bieżącej działalności zapisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 r. Nr 14 poz. 67) i wydanego na jego podstawie Zarządzenia wewnętrznego Nr 76/11 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK.

III. WNIOSKI.

1. **PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ.** Na wstępie dokonano oceny mechanizmów kontroli zarządczej, które zostały wprowadzone na poziomie Urzędu Miasta Kołobrzeg

jak i samego wydziału. Stwierdzono, że podjęte zostały działania zmierzające do sprawnego i skutecznego wdrożenia nowej instrukcji kancelaryjnej, poprzez między innymi wewnętrzne uregulowania jak i cykliczne spotkania naczelników z kierownictwem Urzędu. W kwietniu 2011 roku zostało zorganizowane szkolenie dla kierownictwa średniego szczebla z zakresu stosowania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które prowadzone było przez Zastępcę Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie. Czynności kontrolne wykazały, że Prezydent Miasta Poleceniem nr 3/2011 z dnia 11 maja 2011 roku zobowiązał wszystkich pracowników, aby zapoznali się z przedmiotowym rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jednocześnie polecił kierownikom komórek organizacyjnych, aby do dnia 27 maja 2011 roku przekazali do zatwierdzenia przez Archiwistę Urzędu Miasta Kołobrzeg, wykazy RWA, które będą stosowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Również, zgodnie z § 16 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg wprowadzonego Zarządzeniem Wewnętrznym Prezydenta Miasta Kołobrzeg Nr 86/11 z dnia 4 lipca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg, „Naczelnicy wydziałów opracowują wyciąg z rzeczowego wykazu akt obejmujący zakres działania wydziału” oraz zgodnie z § 16 ust. 5 c/w regulaminu „dokument ten wymaga zatwierdzenia przez Sekretarza Miasta”. Istotnym jest, że w/w zapisy nie regulują z jaką częstotliwością należy przekazywać RWA wydziałów, jak również nie wskazano czy każda ewentualna ich zmiana również powinna podlegać zatwierdzeniu. W opinii kontrolującego zasadnym byłoby rozważenie wprowadzenia do stosowanych przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kołobrzeg planów pracy, obowiązku weryfikacji stosowanego w danej komórce organizacyjnej RWA np. „raz do roku”. W przypadku wprowadzenia nowych haseł klasyfikacyjnych należałoby przekazać RWA do zatwierdzenia przez Archiwistę Urzędu Miasta Kołobrzeg, który zgodnie z § 2 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do c/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku pełni obowiązki w zakresie „bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw”.

Czynności kontrole wykazały, że w jednym przypadku kontrolujący nie mógł jednoznacznie potwierdzić czy kierownik komórki organizacyjnej przekazał wydziałowe RWA do zatwierdzenia. W pozostałych przypadkach zostały one przekazane dla

Archiwisty drogą elektroniczną, aczkolwiek brak było dokumentacji lub też adnotacji o sprawdzeniu i zatwierdzeniu wydziałowych RWA przez Archiwistę, jak również w każdym przypadku brak było akceptacji tych dokumentów przez Sekretarza Miasta Kołobrzeg. W opinii kontrolującego w/w element mechanizmu kontrolnego jest szczególnie ważny i może wskazywać na słabość procesu, który został poddany kontroli. Istotnym jest, aby Archiwista Urzędu Miasta Kołobrzeg dokonał przeglądu wydziałowych RWA i zgodnie z poleceniem Prezydenta dokonał ich zatwierdzenia i co ważne przekazał swoją opinię do wydziału merytorycznego. Kontrolujący w dwóch przypadkach potwierdzili wykonanie obowiązku, który wynika z treści protokołu nr 8/11 ze spotkania Sekretarza Miasta z Naczelnikami z dnia 05 maja 2011 roku. Zgodnie z zapisami c/w protokołu ze spotkania, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kołobrzeg zobowiązani zostali do zapoznania wszystkich pracowników z treścią polecenia Nr 3/2011 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 11 maja 2011 roku, a fakt ten należało potwierdzić podpisami wszystkich podległych pracowników. Powyższe zgodne jest także z zasadami określonymi w § 12 ust. 2 Zarządzenia Wewnętrznego nr 76/11 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK.

Kolejnym mechanizmem kontroli zarządczej, jaki wprowadzono w Urzędzie Miasta Kołobrzeg jest kontrola funkcjonalna, którą wdrożono Poleceniem Nr 19/2009 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 14 września 2009 roku w sprawie kontroli funkcjonalnej Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kołobrzeg, którą to z kolei Sekretarz Miasta Kołobrzeg polecił wzmożyć na stanowiskach merytorycznych w zakresie prawidłowości stosowania RWA. Kontrolujący potwierdzili wykonanie przez kierowników komórek organizacyjnych poddanych kontroli, obowiązków wynikających z funkcjonowania kontroli funkcjonalnej w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

Czynności kontrolne wykazały, że w komórkach organizacyjnych nie zostały formalnie wdrożone wewnętrzne uregulowania odnośnie instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów. Jak wynika z kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, wewnętrzny obieg dokumentów i korespondencji w wydziałach funkcjonuje, aczkolwiek nie został on formalnie zapisany. Mając na uwadze przeprowadzone czynności kontrolne, kontrolujący pozytywnie oceniają istniejące mechanizmy kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

2. LEGALNOŚĆ I ZGODNOŚĆ JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT.

Przeprowadzone czynności kontrole wykazały, że wydziałowe RWA w dużej mierze zgodne są z zapisami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Organów Gminy i Związków Międzygminnych oraz Urzędów obsługujących te organy i związki, który stanowi

załącznik nr 2 do c/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku. Przyjęte i stosowane RWA w komórkach organizacyjnych stanowią skopiowane, wybrane symbole klasyfikacyjne, hasła klasyfikacyjne oraz uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego do czego nie wniesiono uwag, nie mniej jednak skopiowane zostały również oznaczenia kategorii archiwalnej, które w opinii kontrolującego powinny zostać dostosowane do potrzeb wydziału. Istotnym w tym zakresie staje się fakt stosowania kategorii archiwalnych z symbolem „A” (oznacza kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne), dla spraw, dla których poddane kontroli komórki organizacyjne nie są komórką odpowiedzialną w pełni za ostateczne, pod względem merytorycznym opracowanie, prowadzenie i zakończenie danego rodzaju spraw. Taki stan rzeczy obliguje wydziały do zachowania pełnego i zgodnego postępowania między innymi z instrukcją archiwalną, która reguluje warunki i tryb przekazywania teczek aktowych do archiwum zakładowego. Gromadzenie w taki sposób dokumentacji wskazuje na wysokie ryzyko podwojenia dokumentacji, która będzie podlegała archiwizacji. W opinii kontrolującego wydziały dla rodzaju spraw, których ostateczne ich załatwienie nie należy do ich działalności powinny dokonać zmiany kategorii archiwalnej uznając niektóre z nich za materiały niearchiwalne i przypisać dla tego rodzaju spraw na przykład kategorię Bc, co oznacza dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która „po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę”. Jako przykład można wskazać tutaj sprawy o numerze RWA 0003 - Wnioski i interpelacje radnych, 0053 – Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta), 0142 - Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością, 1712 – kontrole wewnętrzne w podmiocie, 3023 – Informacje o stanie mienia komunalnego. Powyższe także dotyczy czynności w zakresie dokonywania wszelkiego rodzaju opinii, notatek czy stanowisk współpracujących ze sobą wydziałów Urzędu Miasta Kołobrzeg. W opinii kontrolującego komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kołobrzeg w przypadku dokonywania działań wynikających ze współpracy pomiędzy wydziałami, powinny rozważyć i stosować jedną z dwóch możliwości, dopuszczonych przez przedmiotowe rozporządzenie – zapisy § 9 załącznika nr 1 do c/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, przy jednoczesnym wskazaniu jednolitego postępowania w wewnętrznym, wydziałowym obiegu dokumentów.

- 3. PRAWIDŁOWOŚĆ, LEGALNOŚĆ I RZETELNOŚĆ PROWADZENIA SPISÓW SPRAW.** Przedmiotem tych czynności było sprawdzenie zgodności prowadzonych przez wydziały spisów spraw z przepisami prawa, jak również weryfikacja czy poszczególne spisy spraw w systemie tradycyjnym zgodne są z ewidencją prowadzoną w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją e-DOK, który jest systemem wspomagającym dla systemu

tradycyjnego stosowanego w Urzędzie Miasta Kołobrzeg. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, co następuje:

- 3.1. w każdym poddanym sprawdzeniu przypadku w zakresie przyjętych przez wydział haseł klasyfikacyjnych stwierdzono zgodność haseł klasyfikacyjnych wynikających z przyjętego wydziałowego RWA z klasami wprowadzonymi do systemu elektronicznego,
- 3.2. szczegółowa analiza prowadzonych spraw wykazała, że wydziały naruszały zapisy § 5 ust. 6 załącznika nr 1 do c/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku,
- 3.3. w każdym przypadku, w którym dokonano wydzielenia spraw ze sprawy głównej stwierdzono brak zakładanych spisów spraw dla głównego hasła klasyfikacyjnego. Powyższe narusza zasady określone w § 5 instrukcji kancelaryjnej, która stanowi załącznik nr 1 do c/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011,
- 3.4. w kilku przypadkach stwierdzono, że pomimo prowadzonych spraw nie stwierdzono założenia spisów spraw dla spraw wydzielonych, co narusza zasady określone w 5 ust. 6 c/w rozporządzenia,
- 3.5. w pojedynczych przypadkach pomimo wszczęcia spraw dla danego numeru RWA nie założony został spis spraw. Powyższe niezgodne jest z zasadami określonymi w § 53 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do c/w rozporządzenia,
- 3.6. w większości przypadków zakładane przez wydziały spisy spraw do poszczególnych rodzajów spraw spełniały wymogi określone w § 53 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do c/w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów. Nie mniej jednak uwagi kontrolujących budzi fakt nie umieszczania w prowadzonych spisach spraw zapisów związanych ze znakiem pisma, datą pisma wszczynającego sprawę, datą wszczęcia sprawy, datą ostatecznego załatwienia sprawy,
- 3.7. w trakcie wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono przypadki, w których ewidencja prowadzona w systemie tradycyjnym niezgodna była z ewidencją prowadzoną w elektronicznym systemie obiegu dokumentów e-DOK.

4. LEGALNOŚĆ, RZETELNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ ZAKŁADANIA TECZEK AKTOWYCH. Kontrolujący dokonał sprawdzenia poprawności rzetelności i legalności zakładanych teczek aktowych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kołobrzeg. Czynności kontrolne wykazały, że:

- 4.1. dla każdego poddanego sprawdzeniu rodzaju spraw w 2011, jak i 2012 roku założone zostały teuczki aktowe, co zgodne było z zapisami § 39 ust. 1 pkt. 3 przedmiotowego rozporządzenia,
- 4.2. w przypadku spraw, wobec których wydzielono sprawy z danej klasy wykazu akt założono teuczki aktowe,

- 4.3. czynności kontrolne wykazały, że w kilku przypadkach sprawy z danej grupy z okresu 2011 i 2012, jak i z lat wcześniejszych gromadzone były wspólnie, aczkolwiek założony został odrębny spis spraw dla każdego roku. Powyższe działanie zgodne było z zapisami § 53 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do c/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku,
- 4.4. w pojedynczych przypadkach wykazano, że dla rodzaju spraw zakładane byłyteczki aktowe w formie segregatorów, w których gromadzone były różne rodzaje sprawy o różnych symbolach i hasłach klasyfikacyjnych. Powyższy sposób gromadzenia spraw niezgodny jest z zapisami § 53 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do c/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku,
- 4.5. czynności kontrolne wykazały, że w wydziałach gromadzona jest dokumentacja, która zgodnie z zapisami przedmiotowego rozporządzenia powinna być oddana do archiwum zakładowego. Powyższe narusza zapisy § 63 ust. 1 c/w rozporządzenia,
- 4.6. w każdym przypadku poddanym kontroli założone teczki aktowe nie spełniały łącznie wszystkich wymogów określonych w § 62 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. z 2011 r., nr14, poz. 67 ze zm.).

5. LEGALNOŚĆ I PRZEJRZYSOŚĆ PROWADZENIA SPRAW. W ramach czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia terminowości, legalności i przejrzystości prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kołobrzeg wybranych spraw. Szczegółowe czynności kontrolne wykazały, co następuje:

- 5.1. czynności kontrole wykazały problemy dotyczące postępowania ze sprawami niezakończonymi w ciągu roku, co naruszało zapisy § 55 przedmiotowego rozporządzenia,
- 5.2. w przypadku spraw obszernych były stosowane spisy dokumentów w sprawie, aczkolwiek stwierdzono przypadki, że wybrane przez kontrolującego dokumenty w sprawie nie były zaewidencjonowane w prowadzonym spisie dokumentów w sprawie,
- 5.3. sprawdzono obieg dokumentów i korespondencji. W tym zakresie pojawiały się drobne uwagi związane z dekretacją dokumentów, nie umieszczaniem znaków spraw na dokumentach itp. Istotnym jest, że brak umieszczenia znaku sprawy na dokumencie narusza zapisy § 52 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do c/w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku,
- 5.4. w oparciu o przeprowadzone czynności kontrolne stwierdzono, że czas obiegu tzn. czas w jakim faktycznie pismo trafia do pracownika w większości przypadków wyniósł od 0-2 dni,
- 5.5. na dokumentach wychodzących z wydziałów na dokumentach tych umieszczany był podpis pracownika sporządzającego pismo, podpis Naczelnika oraz jeżeli było to

wymagane podpis Skarbnika oraz Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta Miasta. Powyższe zgodne było z zapisami § 3 załącznika nr 3 do Zarządzenia wewnętrznego Nr 54 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 23 kwietnia 2012 r.,

5.6. czynności kontrolne wykazały, że w jednej komórce organizacyjnej nie stosowano systemu tradycyjnego dla poszczególnych rodzajów spraw, jak również sprawy te nie były ewidencjonowane w systemie wspomagającym e-DOK. Powyższe dotyczyło spraw dla których kierownik komórki kontrolowanej zastosował wyłączenia nie mniej jednak nie uzyskał on zgody Prezydenta Miasta Kołobrzeg. W opinii kontrolującego dla stwierdzonych symboli klasyfikacyjnych powinny być prowadzone akta sprawy ze wszystkimi wymogami instrukcji kancelaryjnej. Nadmienić należy, że dokonanie wyłączeń dopuszczalne jest poprzez zapisy § 1 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej, która stanowi załącznik nr 1 do przedmiotowego rozporządzenia, który stanowi, że „dokonując wyboru systemu, kierownik podmiotu może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć oraz wskazanie w jakim systemie będą prowadzone”.

Podsumowując przeprowadzone czynności kontrolne stwierdzić należy, że pomimo wdrożenia zasad w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, wydziały nie do końca w sposób prawidłowy wprowadził wydziałowy rzeczowy wykaz akt przede wszystkim w zakresie stosowania kategorii archiwalnych, jak również w zakresie prowadzenia tzw. „podteczek”. Zaznaczyć należy, że istotną rolę odgrywa specyfika prowadzenia danych spraw. Tam gdzie sprawy są dość skomplikowane tam pojawiło się najwięcej nieprawidłowości przede wszystkim w zakresie sposobu zakładania teczek aktowych jak i gromadzenia dokumentacji.

Kontrolujący wskazują na niewątpliwą potrzebę, aby kierownicy komórek organizacyjnych określili w szczegółowy sposób zasady i prowadzenie spraw w danym wydziale na przykład poprzez wewnętrzny obieg dokumentów i korespondencji, który dostępny będzie dla każdego pracownika jak i osób nowo zatrudnionych.

Stwierdzone uchybienia jak i nieprawidłowości w opinii kontrolującego mogą wskazywać na nieznaną przepisów prawa w tym zakresie, jak również z przyjętego nieformalnie sposobu postępowania, który jak wykazały czynności kontrolne nie do końca zgodny był z aktualnym rozporządzeniem.

Wyniki przeprowadzonej kontroli zostały przekazane i szeroko omówione na spotkaniu Sekretarza Miasta z Naczelnikami, jak również wnioski zostały przekazane dla wszystkich pracowników Urzędu Miasta w celu omówienia ich wewnątrz wydziałów. Ustalono także, że Biuro Audytu i Kontroli przeprowadzi spotkania warsztatowe z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta mające na celu przybliżenie zagadnień, które podlegały

kontroli. Dodatkowo Sekretarz Miasta poleciła wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych, aby w ciągu roku przeprowadzili kontrolę funkcjonalną podległych im pracowników z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej.

Kołobrzeg, dnia 28.03.2013r......

"Dokument nie zawiera treści, których nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie zadań przez Urząd Miasta Kołobrzeg lub jego jednostki organizacyjne".

PEŁNOMOCNIK
d/s OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Marek Hubert

10.04.13

Kontrolujący

PODINSPEKTOR
ds. KONTROLI

[Signature]
mgr Krzysztof Mielnikiewicz

INSPEKTOR
ds. KONTROLI

[Signature]
mgr Elżbieta Mieszczyńska

*Sprezdamo pod
kontrolą ustawy o
ochronie danych osobowych*

KIEROWNIK
Biura Audytu i Kontroli

[Signature]
Sławomir Dassow

02.04.2013.

