

zapoznałem się
PREZYDENT MIASTA

Janusz Gromek
BAK/17/12.4.2014.I

zapoznałem się

Zapoznałem się
ZASTĘPCA PREZYDENTA
ds. społecznych

Kołobrzeg 01 kwietnia 2015 r.

Jacek Woźniak

*WF do B/P
04.11.15*

SPRAWOZDANIE **z planowanej kontroli** **przeprowadzonej w Wydziale Spraw Społecznych w Kołobrzegu**

Jednostka kontrolowana:

Urząd Miasta Kołobrzeg – Wydział Spraw Społecznych

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.

Kontrolę przeprowadził:

- Krzysztof Mielnikiewicz – inspektor ds. kontroli - Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Kołobrzeg, na podstawie upoważnienia Nr OR.0052.137.2014.I z dnia 22 października 2014 roku wydanego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg

Okres objęty kontrolą:

Kontroli poddano dokumentację sporządzoną w okresie od 01 stycznia 2013 roku do dnia przeprowadzania czynności kontrolnych.

Termin przeprowadzania czynności kontrolnych:

24 październik – 5 listopad. Ogółem czynności kontrolne trwały 7 dni roboczych

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE.

Wydział Spraw Społecznych (WS) jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta Kołobrzeg, nad którą bezpośredni nadzór pełni Zastępca Prezydenta ds. Społecznych. Do zadań Wydziału WS należy między innymi prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ochrony zdrowia, rozwiązywania problemów społecznych. Naczelnikiem Wydziału WS w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych była Pani Marzanna Pakmur, która funkcję tą pełni od dnia 08 marca 2004 roku.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

Zakres kontroli:

Kontrolą objęto prawidłowość prowadzenia dokumentacji w oparciu o wybrane rodzaje spraw prowadzone przez Wydział Spraw Społecznych - komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Kołobrzeg z uwzględnieniem Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta.

III. WNIOSKI.

1. Na wstępie kontrolujący zapoznał się z mechanizmami kontroli zarządczej, które zostały wdrożone na poziomie Urzędu Miasta jak i samego wydziału. Stwierdzono, że podjęte zostały działania zmierzające do sprawnego i skutecznego wdrożenia instrukcji kancelaryjnej. Do takich działań z pewnością zaliczyć należy zarządzenia wewnętrzne, polecenia Prezydenta Miasta Kołobrzeg, jak również cykliczne spotkania Sekretarza Miasta z Naczelnikami. Ponadto w oparciu o wyniki kontroli stosowania instrukcji

kancelaryjnej, którą przeprowadziło Biuro Audytu i Kontroli (BAK) w 2012 roku w wybranych komórkach organizacyjnych, podczas jednego ze spotkań Sekretarza Miasta z Naczelnikami, przekazano najistotniejsze uwagi, wnioski oraz wskazówki, jak również BAK zobowiązało się do zorganizowania „warsztatów” dla pracowników Urzędu Miasta Kołobrzeg z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej w przypadku zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez poszczególnych Naczelników. Między innymi takie spotkanie szkoleniowe zostało przeprowadzone w Wydziale Spraw Społecznych.

W zakresie wewnętrznych regulacji zawrócono na nieprecyzyjne zapisy w zakresie częstotliwości przekazywania do zatwierdzania wewnętrznych przyjętych do stosowania przez dany wydział „wyciągów” z jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również obowiązku akceptacji ewentualnych jego zmian.

2. Biorąc pod uwagę przyjęty do stosowania w wydziale WS wykaz z jednolitego rzeczowego wykazu akt stwierdzono, że nie podlegał on jakimkolwiek zmianom od dnia jego przyjęcia, tj. od 2011 roku i co istotne nie podlegał on zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta co narusza zapisy § 16 ust. 4 i 5 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg. Przyjęty wykaz w formie tradycyjnej niezgodny był również z wykazem umieszczonym w ewidencji elektronicznej, co było wynikiem „rozbudowywania” jedynie elektronicznego wykazu.

- 2.1. W zakresie zgodności wydziałowego RWA z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Organów Gminy i Związków Międzygminnych oraz Urzędów obsługujących te Organy i Związki, stanowiący załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do 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 stwierdzono, że w 6 przypadkach przypisana została błędna kategoria archiwalna. Ważnym jest jednak, że stwierdzone powyżej nieścisłości były wynikiem porównania wydziałowego RWA z zapisami załącznika nr 2 do cyt. instrukcji kancelaryjnej, natomiast nie oznacza to, że poszczególne sprawy podlegały błędnej ewidencji.

- 2.2. Wydział Spraw Społecznych, zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego prowadzi przede wszystkim sprawy w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ochrony zdrowia, rozwiązywania problemów społecznych. W wydziałowym RWA wskazane są symbole i hasła klasyfikacyjne dotyczące zadań, które nie należą do zadań Wydziału WS pod kątem ostatecznego pod względem merytorycznym opracowania, prowadzenia i zakończenia danego rodzaju spraw. Taki stan rzeczy obliguje wydział do zachowania pełnego i zgodnego postępowania między innymi z instrukcją archiwalną, która reguluje warunki i tryb przekazywania teczek aktowych do archiwum zakładowego. W opinii kontrolującego wydział WS dla rodzaju spraw, których ostateczne ich załatwienie nie należy do jego działalności powinien rozważyć zmianę kategorii dokumentacji uznając niektóre z nich za materiały niearchiwalne i przypisać dla tego rodzaju spraw na przykład kategorię Bc, co zgodnie z zapisami ust. 2 pkt 2 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i tryby przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 roku, Nr 167, poz. 1375) oznacza dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.

- 2.3. W wydziale WS dokonano wydzielenia spraw z poszczególnych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory z „góry” tj. przed zajęciem takiej potrzeby, co

niezgodne było z zapisem § 5 ust. 6 c/w instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do cyt. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku. Zwrócić należy uwagę, że założenie podteczki może nastąpić jedynie zanim sprawy zostaną wszczęte. Fakt, że w niektórych podteczkach brak jest jakichkolwiek dokumentów powoduje, że nie było konieczności tworzenia podteczki w danym momencie, jak również domniemywać można, że podteczki utworzone zostały na „zapas” co wskazuje na tzw. „ukrytą rozbudowę wykazu akt”.

3. W zakresie prawidłowości, legalności i rzetelności prowadzonych spisów spraw stwierdzono przypadki, w których dla prowadzenia jednego rodzaju spraw, poszczególny pracownik zakładał „swój” spis spraw, co doprowadziło do sytuacji, w której powielono numery poszczególnych spraw prowadzonych dla jednego hasła klasyfikacyjnego. Powyższe, jak wynika z udzielonych wyjaśnień Naczelnika WS związane było z chęcią wyodrębnienia spraw poszczególnych pracowników. Nie mniej w przypadku, gdy naczelnikowi i pracownikom zależy na wyodrębnieniu danych spraw w obrębie pracownika, to jednym z takich „wyróżników” jest symbol prowadzącego daną sprawę, który umieszcza się na końcu znaku sprawy w myśl zapisów w § 5 ust. 8 cyt. Instrukcji kancelaryjnej. Powyższe działanie narusza odpowiednio § 7, pkt 12 oraz § 53, ust. 2 cyt. załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej. Ponadto w zakresie spisów spraw stwierdzono, że nie odpowiadają one w pełni zapisom umieszczonym w elektronicznym systemie służącym do obiegu dokumentów. W przypadku rejestracji sprawy w systemie tradycyjnym równocześnie powinna nastąpić jej rejestracja w systemie elektronicznym, chyba że dany rodzaj dokumentacji został wyłączony z ewidencji elektronicznej w myśl zapisów § 2 ust. 3 pkt 2 oraz § 2 ust. 6 pkt 7 Zarządzenia Wewnętrznego nr 56/2013 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 10 maja 2013 roku w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK. Analizując poszczególne spisy spraw stwierdzono, że dla jednego numeru klasyfikacyjnego dokonano wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (tzw. podteczki). W takim przypadku należy mieć na uwadze fakt, że spis spraw należy sporządzić dla głównego symbolu klasyfikacyjnego, jak również dla wydzielonego rodzaju spraw, na co wskazują zapisy § 5 ust. 6 cyt. instrukcji kancelaryjnej. W poddanym sprawdzeniu przypadku nie sporządzono głównego spisu spraw, a jedynie sporządzono spisy spraw dla danej podteczki. W przypadkach gromadzenia akt spraw w teczkach aktowych, przez okres dłuższy niż jeden rok, stwierdzono działanie zgodne z zapisami § 53 ust. 4 cyt. załącznika do instrukcji kancelaryjnej. Uwagi wniesiono co do samej formy prowadzonego spisu spraw, który nie spełniał wymogów określonych w § 53 ust. 1 cyt. załącznika nr 1 do rozporządzenia. Było to wynikiem przyjętych do stosowania w wydziale druków spisów dokumentów w sprawie.
4. W zakresie legalności, rzetelności i prawidłowości zakładania teczek aktowych stwierdzono uchybienia w zakresie wydzielanych spraw tzw. „podteczek”, mianowicie wydzielone sprawy gromadzone były tak naprawdę w jednej tezcze aktowej założonej dla numeru głównego. Powyższe działanie niezgodne było z § 5 ust. 6 oraz § 62 ust. 1 i ust. 2 pkt. 2 cyt. instrukcji kancelaryjnej. Uchybienia związane były również z tym, że nie tecki aktowe nie spełniały w pełni wymogów określonych w § 62 ust. 2 cyt. instrukcji kancelaryjnej z którego wynika obowiązek opisywania teczek aktowych w ściśle określony sposób. W jednym przypadku stwierdzono działanie zgodne z zapisami § 53 ust. 5 z którego wynika możliwość „zakładania teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale

zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.”

5. Przeprowadzone szczegółowe czynności kontrolne w zakresie terminowości, legalności i przejrzystości prowadzonych przez Wydział WS spraw wykazały, że dla każdej sprawy została założonateczka aktowa. Stwierdzono przypadki błędnego stosowania zapisów cyt. instrukcji kancelaryjnej nie mniej miały one charakter pojedynczy i nie wpływały na przejrzystość dokumentowania spraw. Przede wszystkim błędne działanie było wynikiem nieprawidłowego jak i niezasadnego wydzielania poszczególnych spraw w osobne zbiory w myśl § 5 ust. 6 cyt. instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia. Biorąc pod uwagę poszczególne dokumenty stwierdzono, że w przypadku pism wychodzących spełniały one zapisy § 3 załącznika nr 3 do Zarządzenia Wewnętrznego nr 54 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 23 kwietnia 2012 roku w sprawie zasad redagowania, przygotowywania i przedkładania projektów uchwał, zarządzeń i pism Prezydenta Miasta za wyjątkiem obowiązku nanoszenia parafy osoby sporządzającej pismo.

W czterech przypadkach stwierdzono, że na dokumencie w danej sprawie nie nadano znaku sprawy, co było niezgodne z zapisami § 52 ust. 4 cyt. instrukcji kancelaryjnej z którego wynika, że „Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie”. W pozostałych przypadkach stwierdzono działanie zgodne z zapisami § 52 cyt. instrukcji kancelaryjnej.

W przypadku spraw prowadzonych w ramach symbolu klasyfikacyjnego 8135 stwierdzono, że sprawą było przygotowanie informacji dla Wydziału Zarządzania Kryzysowego w ramach tworzonego przez ten wydział sprawozdania w akcji Bezpieczne Wakacje. W opinii kontrolującego w takiej sytuacji wydział WS nie jest tutaj komórką merytoryczną, która dokonuje załatwienia sprawy, a jest jedynie „komórką pomocniczą”. W takim przypadku należy działać zgodnie z zapisami § 8 ust. 3 Zarządzenia Wewnętrznego Nr 56/2013 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 10 maja 2013 roku w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e- DOK. W takim przypadku, gdy Naczelnik Wydziału WS stwierdzi, że tego typu dokumentacja jest potrzebna w ramach działania wydziału to wówczas może ją gromadzić przypisując im kategorię archiwalną Bc. Powyższe dotyczy również spraw z symbolem 0003 - wnioski i interpelacje radnych, 0121 - Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy.

Podsumowując, kontrolujący pozytywnie z uwagami ocenia zakres poddany kontroli. Zaznaczyć należy, że niezgodne postępowanie w myśl instrukcji kancelaryjnej było spowodowane przede wszystkim błędnym działaniem w zakresie wydzielania spraw w osobne zbiory w myśl § 5 ust. 6 cyt. instrukcji. Ponadto zasadnym wydaje się konieczność przeprowadzenia weryfikacji przyjętego do stosowania w wydziale wewnętrznego wykazu z jednolitego rzeczowego wykazu akt przede wszystkim pod kątem gromadzenia poszczególnych akt spraw w ramach kategorii archiwalnej A. Proponuje się, aby pracownicy Wydziału WS ponownie uczestniczyli w szkoleniu z zakresu gromadzenia akt spraw, zakładania teczek aktowych i odpowiadających im spisów spraw. Kontrolujący nie wniósł uwag w zakresie stosowania wewnętrznych regulacji, które zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta Miasta Kołobrzeg. Do jednych z najważniejszych obowiązków z nich wynikających było prawidłowe działanie w zakresie dekretacji poszczególnych pism,

stosowania jednolitego wzoru pism w przypadku pism wychodzących. Kontrolujący zwraca uwagę na potrzebę zwiększenia rzetelności w zakresie zakładania spraw i prowadzenia dokumentacji w obrębie danej sprawy w systemie elektronicznym (stwierdzone rozbieżności pomiędzy systemem elektronicznym, a systemem tradycyjnym).

KołoBrzeg, dnia..01.04.2015.

Kontrolujący

INSPEKTOR
ds. kontroli

Krzysztof Mielnikiewicz

Zaproszenie
KIEROWNIK
Biura Audytu i Kontroli
Sławomir Dąbrowski

Sprawdzono pod kątem
kontroli o ochronie danych
osobnych
Sławomir Dąbrowski
10.04.2015.

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

WZMOCNIENIE
OCHRONY INFORMACJI
WYJAWNYCH

Marek Hilbert
10.04.2015.