BAK.1712.5.2016.II

Kołobrzeg 07.07.2016 r.

SPRAWOZDANIE

z planowanej kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Kołobrzeg w Wydziale Inwestycji

Jednostka kontrolowana: Urząd Miasta Kołobrzeg ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg – Wydział Inwestycji.

Temat kontroli: Kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji w wybranych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Kołobrzeg, z uwzględnieniem Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów.

Kontrolę przeprowadziła: Elżbieta Mieszczyńska – Inspektor ds. kontroli w Biurze Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Kołobrzeg, na podstawie upoważnienia Nr OR.0052.21.2016.II z dnia 22 lutego 2016 roku wydanego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

Termin przeprowadzania czynności kontrolnych: od dnia 24 lutego do10 marca 2016 roku. Ogółem 10 dni roboczych.

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Wydział Inwestycji, jest komórką w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Kołobrzeg, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych.
2. Wydział Inwestycji realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg.
3. Naczelnik Wydziału Inwestycji - Pan Janusz Strucki zatrudniony na stanowisku w okresie objętym czynnościami kontrolnymi.

II. USTALENIA KONTROLI.

1. **SYSTEM TRADYCYJNY.**

1.1. **Stosowane w bieżącej działalności numery z rzeczowego wykazu akt (JRWA).** W trakcie kontroli wydziałowego RWA stwierdzono, że numery z RWA z systemu e-DOK, wprowadzono do bieżącej działalności zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 56/2013 Prezydenta Miasta Kołobrzeg. W wydziałowym RWA w e-Dok ujęto 20 numerów, z czego aktualnie stosowanych jest 7.

1.2. **Teczki aktowe.** Do kontroli przedstawiono spisy spraw wydrukowane z e-Dok. Ich prowadzenie jest zgodne z § 7 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Dodatkowo skontrolowano teczki aktowe dla poszczególnych spraw założonych dla numerów RWA 7011, 7012 i 7013, których akta ze spisem dokumentów w sprawie wpięto do odrębnych teczek aktowych.

1.2.1. Opisy wszystkich kontrolowanych dokumentów, dla których stosowano zasady instrukcji kancelaryjnej zawierają elementy, wymagane cyt. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku odnoszące się do całego spisu tj.

- oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- tytuł Informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce.

1.2.2. Ocena zawartości merytorycznej dokumentów w systemie tradycyjnym wykazała, że sposób opisywania teczek aktowych jest niekompletny z powodu nie umieszczania na nich pełnej nazwy podmiotu, pełnej nazwy komórki organizacyjnej i pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt. Ponadto na nielicznych teczkach stwierdzono błędną lub brak kategorii archiwalnej, brak roku założenia teczki aktowej i opisu numeru tomu na teczkach dla spraw, dla których założono kolejną teczkę. Ponadto w trakcie kontroli ujawniono teczki akt, w których dokumentacja nie została przyporządkowana do sprawy ani do klasy z wykazu akt.

1.3. **Prowadzenie spisów spraw.** Wszystkie prowadzone spisy spraw zawierają informacje wymagane Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 odnoszące się do całego spisu. Z poddanych kontroli 24 spraw wpisanych do 4 spisów spraw, wszystkie zawierają, odnoszące się do każdej sprawy w spisie nw. wymagane elementy:

- liczbę porządkową,
- tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
- nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- datę wszczęcia sprawy,
- datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

1.4. **Prowadzone i ewidencjonowane sprawy w 2014, 2015 i 2016 roku.** Do terminowości przekazania pism z BOK do wydziału uwag nie wniesiono. Ponadto sprawy po wpłynięciu pism do wydziału załatwiane są terminowo. Kontrolowana dokumentacja wymaga aktualizacji, dotyczy to w szczególności ujawnionego błędnego lub braku na dokumencie znaku sprawy w górnej części na jego pierwszej stronie. Sprawy załatwiane były terminowo, lecz nie wszystkie z nich posiadają dekretacje oraz nie wszystkie zostały przekazane do Biura Obsługi Klienta. Kontrola wykazała dodatkowo wpięcie akt 2 powiązanych spraw do 1 wspólnej teczki aktowej. Prawidłowo, każda sprawa powinna znajdować się w osobnej teczce aktowej. Ponadto stwierdzono dla 1 sprawy, która posiada obszerne akta brak spisu dokumentów w sprawie oraz chronologii w załączonej dokumentacji do akt sprawy.

1.5. **Archiwowanie dokumentów.** W wydziale stwierdzono dokumentację spraw przechowywanych ponad 2 lata od zakończenia sprawy, które należało przenieś do archiwum zakładowego. Stwierdzono również, że do archiwum zakładowego przeniesiono niepełne akta zakończonych spraw, co nie może mieć miejsca.

2. **SYSTEM WSPOMAGAJĄCY E-DOK**. Opracowywane i ewidencjonowane sprawy w 2014, 2015 i 2016 roku zostały ujęte w elektronicznych spisach spraw (w e-Dok) i nadano im znak sprawy. Stwierdzono zakładanie zgodne z § 52 ust 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, na podstawie pism przychodzących do e-Dok nowych spraw lub załączanie ich do spraw wszczętych. Jednak nie stwierdzono pism wychodzących załączonych do kontrolowanych spraw, mimo wysyłania ich w systemie tradycyjnym w formie papierowej. Do sprawy obowiązkowo należy załączyć pisma przychodzące i wychodzące. System wspomagający e-DOK w zakresie prowadzonych spraw, jest zgodny z systemem tradycyjnym.

3. **PODSUMOWANIE**. W oparciu o wyniki kontroli należy stwierdzić, że zrealizowano zapisy 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 ze stwierdzonymi zastrzeżeniami opisanymi powyżej.

Na tym sprawozdanie zakończono.

Kołobrzeg, dnia 07 lipca 2016r.

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

Kontrolujący:
INSPEKTOR
ds. KONTROLI
.....
Elżbieta Mieszczyńska
(data, podpis)

PEŁNOMOCNIK
d/s OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
Marek Hubert
14.07.16

Sprawdzono pod kątem ustawy o ochronie danych osobowych.
GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. kontroli
Krzysztof Mielnikiewicz
12.07.2016r.

Zapoznałem się:
GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. kontroli
Krzysztof Mielnikiewicz
11.07.2016r.