URZĄD MIASTA GDYNI
BIURO KONTROLI
Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54
81-382 Gdynia

PBK.0914- 11/10

PROTOKÓŁ NR 11/2010

z kontroli planowej przeprowadzonej w Zarządzie Dróg i Zieleni w Gdyni, przy ul. 10 Lutego 24 przez:

1. Bognę Pruską - inspektora Biura Kontroli

na podstawie upoważnienia nr 11/2010 Prezydenta Miasta Gdyni z 15 czerwca 2010 roku (SOO.XI-0113/32/10).

Kontrola dotyczyła: przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym w szczególności stosowania JRWA, procedur archiwizacji dokumentów oraz zorganizowania i prowadzenia archiwów, procedury niszczenia dokumentów z uwzględnieniem dbałości o informacje podlegające ochronie, przestrzegania przepisów ustawy o udostępnianiu informacji publicznej, w szczególności w zakresie obowiązku prowadzenia BIP – 2009 rok.

Kontrolę przeprowadzono od 15 do 28 czerwca 2010 roku (z przerwą na planowany urlop kontrolującej w okresie od 18 do 25 czerwca 210 roku).

W kontrolowanym okresie Dyrektorem Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni był Pan Maciej Karmoliński.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:
1. Maciej Karmoliński – Dyrektor ZDiZ,
2. Teresa Małachowska-Okurowska – Główny Specjalista,
3. Elektra Rosopouls – Główny Specjalista ds. Kadr,
4. Katarzyna Tarwid – Zastępca Głównej Księgowej,
5. Jolanta Borzyszkowska – St. Referent - Sekretariat

W oparciu o udostępnioną dokumentację ustalono, co następuje:

I. PRZEPISY PRAWNE

1. ustawa z 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 673 z późn. zm.);

2. ustawa z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. Nr 152 z 2009 roku, poz. 1223 z późn. zm.);
3. ustawa z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
4. ustawa z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznych (Dz. U Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
5. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.);
6. rozporządzenie Ministra Kultury z 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375);
7. zarządzenie nr 2/2000/III Prezydenta Miasta Gdynia z 17 marca 2000 roku w sprawie: stosowania instrukcji kancelaryjnej w miejskich jednostkach organizacyjnych.

II. INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Zgodnie z informacjami uzyskanymi przez kontrolującą od Starszego Referenta – Pani Jolanty Borzyszkowskiej (sekretariat ZDiZ) całość korespondencji przychodzącej do sekretariatu ZDiZ jest na bieżąco rejestrowana w elektronicznym rejestrze, każdy dokument opatrzony jest pieczęcią wpływu ZDiZ z datownikiem, następnie przekazywana jest do zapoznania się i dekretacji Dyrektorowi ZDiZ.
Po zadekretowaniu korespondencja przekazywana jest właściwym referatom za pokwitowaniem na wydrukowanym z komputera rejestrze korespondencji otrzymanej (zał. nr 2). Takie rejestry są drukowane codziennie (każdy przychodzący dokument opatrzony jest kolejnym numerem rejestru) z bieżącą datą i wszystkimi koniecznymi informacjami dotyczącymi korespondencji przychodzącej. Wszystkie rejestry są chronologicznie wpinane do segregatora pod nazwą „Dziennik korespondencji".

Oddzielnie, w ten sam sposób prowadzony jest „Dziennik korespondencji", w którym rejestrowane są wszystkie przychodzące faktury (zał. nr 3).
W Sekretariacie ZDiZ i Referacie Utrzymania Dróg i Obiektów Inżynierskich stwierdzono, że w Zarządzie Dróg i Zieleni stosowana była i jest instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.). Segregatory i karty pn. „Teczka aktowa" zawierają numery zgodnie z JRWA, oznaczenie kategorii archiwalnej dokumentów znajdujących się w segregatorze oraz „Spis spraw" - np. UK – 5541-2/2009 – budowa, modernizacja, utrzymanie i odnowa dróg – OBIEKTY INŻYNIERSKIE, kat. archiwalna – B10 – 2009 rok. Symbol „UK" zastosowany

został zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni zatwierdzonym przez Dyrektora ZDiZ (zał. nr 4). Wpięte dokumenty opatrzone są numerami zgodnymi z numerami „Spisu spraw".

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

III. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW - ARCHIWUM

W trakcie kontroli stwierdzono, że do dnia jej zakończenia Zarząd Dróg i Zieleni nie zorganizował składnicy akt ani archiwum zakładowego, jak też Dyrektor ZDiZ nie skontaktował się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, ponadto ZDiZ nie dysponuje wolnymi pomieszczeniami, w których ewentualnie można by stworzyć składnicę akt. Zgodnie z uzyskanymi informacjami, Kierownictwo ZDiZ dwukrotnie zwracało się do Urzędu Miasta Gdyni (ustnie) z prośbą o umożliwienie przekazywania dokumentacji niemającej już zastosowania w bieżącej działalności ZDiZ do Archiwum Urzędu Miasta Gdyni, lecz uzyskało odpowiedź zdecydowanie odmowną.

Kontrolująca sprawdziła sposób przechowywania archiwalnych dokumentów w: Sekretariacie, Referacie Utrzymania Dróg i Obiektów Inżynierskich, Referacie Dochodów, Referacie Wydatków oraz u Głównego Specjalisty ds. Kadr i na tej podstawie stwierdza, że dokumenty niemające już zastosowania przechowywane są, na ogół, w poszczególnych działach, w biurowych zamykanych szafach, w opisanych segregatorach, ułożonych chronologicznie.

Akta osobowe pracowników ZDiZ przechowywane są w metalowych, zamykanych szafach. Główny Specjalista ds. Kadr akta zwolnionych pracowników przechowuje w zamykanej metalowej szafie, w specjalnych pudełkach – segregatorach (5 szt.), opisanych zgodnie z prowadzonym od 1 czerwca 2007 roku, elektronicznym „Wykazem pracowników zwolnionych w ZDiZ" (zał. nr 5). Nieczynne akta osobowe przygotowane są do ewentualnego przekazania do archiwum.

W Referacie Utrzymania Dróg i Obiektów Inżynierskich część archiwalnej dokumentacji znajduje się w szafach, w pokoju, ale większość przechowywana jest na korytarzach, w zamkniętych szafach biurowych, odpowiednio ponumerowanych zgodnie z elektronicznym wykazem tych dokumentów (sporządzonym w Excelu), prowadzonym przez Głównego Specjalistę – Panią Teresę Małachowską - Okurowską.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 18/2008 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni z 26 września 2008 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości – rozdział 5 (zał. nr 6) Referat Dochodów i Referat Wydatków gromadzi i przechowuje dokumenty księgowe w odpowiednich segregatorach i zgodnie z informacją uzyskaną od Pani Katarzyny Tarwid – Zastępczyni

Głównej Księgowej dokumenty księgowe są na bieżąco przygotowywane do ewentualnej archiwizacji i przechowywane w zamykanych, metalowych szafach.

Zgodnie z artykułami: 12, 33 i 36 ustawy z 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006 roku , poz. 673 z późn. zm.) samorządowe jednostki organizacyjne są zobowiązane zapewnić należyte warunki do przechowywania materiałów archiwalnych (art.12), do stworzenia archiwów zakładowych, jeśli w samorządowych jednostkach organizacyjnych powstają materiały archiwalne (art. 33) lub w innych niż określone w art. 33 samorządowych jednostkach organizacyjnych powstałą w nich i powstającą dokumentację, niemającą już zastosowania w ich działalności, gromadzi się w składnicach akt.

Kontrolująca stwierdziła, że wszystkie archiwalne dokumenty są przechowywane w odpowiednio, wyraźnie opisanych segregatorach, segregatorach - pudełkach i w razie potrzeby bez problemu można odnaleźć potrzebny, archiwalny dokument.

W rozmowie z Panem Dyrektorem – Maciejem Karolińskim 16 czerwca br., kontrolująca uzyskała informację, że obiecano ZDiZ pomieszczenia na archiwum w planowanym, nowym budynku UMG, ale ponieważ termin budowy tego budynku został przesunięty, w związku z czym Dyrektor ZDiZ rozpatruje możliwość zlecenia archiwizacji firmie zajmującej się archiwizacją dokumentów.

Większość dokumentacji znajdującej się w ZDiZ oznaczona jest symbolem „A" np. operaty kolaudacyjne mają taką kategorię archiwalną i zaliczane są do dokumentacji mającej trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego. Takie akta nie podlegają niszczeniu.

W Zarządzie Dróg i Zieleni nie opracowano procedur dotyczących archiwizacji akt i procedur dotyczących niszczenia dokumentacji (takie dokumenty, na razie, nie powstają w ZDiZ, jednostka została utworzona 3 lata temu).

IV. BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

Zgodnie z ustawą z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznych (Dz. U Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) Zarząd Dróg i Zieleni zamieszcza informacje w „Gdynia - Biuletyn Informacji Publicznej – Samorząd" dotyczące: spraw do załatwienia, wydawania uzgodnień projektów zagospodarowania terenu i projektów budowlanych branży drogowej, pracy, zamówień publicznych, wyników postępowań, Działu Gospodarki Komunalnej, Działu Dróg, Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania, statutu i organizacji, kontroli i ewentualnych komunikatów (zał. nr 7).

Osobami uprawnionymi w ZDiZ przez administratora do wprowadzania zmian i informacji do BIP są:

1. 4 pracownice Referatu Zamówień Publicznych – wprowadzają treści ogłoszeń o zamówieniach, treści SIWZ z załącznikami, odpowiedzi na zapytania do SIWZ, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany treści SIWZ, ogłoszenia o wyborze oferty, ogłoszenia o unieważnieniu postępowań, informacje o zawarciu umowy, informacje o odwołaniach i inne pisma związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

2. 2 pracownice Referatu ds. Zarządzania Kadrami zamieszczają ogłoszenia związane z procesem rekrutacji pracowników do ZDiZ.

3. 2 pracownice Referatu Organizacyjnego (Sekretariat) zamieszczają ogłoszenia w zakresie ogólnych informacji dot. działalności ZDiZ, zmiany adresów, telefonów, dostępnych wniosków i formularzy, zakresu zadań poszczególnych referatów ZDiZ (zał. nr 8).

Dzień przed kontrolą, Dyrektor Karmoliński drogą elektroniczną otrzymał pismo pracownicy Miejskiego Portalu Internetowego UMG dot. uzupełnienia nw. kart informacyjnych znajdujących się na stronie ZDiZ w trybie pilnym:

1. „Wydawanie opinii dotyczących docelowej organizacji ruchu";
2. „Wydawanie uzgodnień projektów zagospodarowania terenu i projektów budowlanych branży drogowej";
3. „Przyjmowanie zgłoszeń szkód pojazdów powstałych w pasie drogowym";
4. „Uzyskanie zezwolenia na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny".

Ponadto 16 kart, które z powodu braku uzupełnień nadal pozostają ukryte w panelu, co powoduje, że są niewidoczne dla użytkowników portalu www. gdynia.pl (zał. nr 9).

Upoważniona pracownica Referatu Organizacyjnego, na polecenie Dyrektora ZDiZ 16 czerwca br. usiłowała uzupełnić ww. braki w kartach informacyjnych, ale okazało się, że istnieją techniczne przeszkody i nie ma możliwości wprowadzenia dodatkowych informacji (świadkiem tych czynności była kontrolująca). Nie było również takiej możliwości po konsultacjach telefonicznych z pracownicą Miejskiego Portalu Internetowego. W tej sytuacji Pracownica Sekretariatu wystąpiła 17 czerwca drogą e-mailową z pismem do Głównego Specjalisty ds. Miejskiego Portalu Internetowego informującym o zaistniałych problemach (zał. nr 10).

V. UWAGI KOŃCOWE

W Zarządzie Dróg i Zieleni stosowana jest instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

Z braku możliwości lokalowych w ZDiZ nie została utworzona składnica akt. Prośby o umożliwienie korzystania z archiwum UMG spotkały się z odmową. Kontrolująca stwierdza, że dokumenty archiwalne, w miarę możliwości, przechowywane są w sposób bardzo uporządkowany w warunkach istniejących (pomieszczenia poszczególnych referatów i ponumerowane szafy stojące na korytarzach siedziby ZDiZ przy ul. 10 Lutego 24).

W Zarządzie Dróg i Zieleni nie opracowano procedur dotyczących archiwizacji akt i procedur dotyczących niszczenia dokumentacji.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 18/2008 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni z 26 września 2008 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości – rozdział 5 (zał. nr 6) Referat Dochodów i Referat Wydatków gromadzi i przechowuje dokumenty księgowe w odpowiednich segregatorach i w zamkniętych szafach.

Istniejące braki w informacjach w BIP (sprawy do załatwienia) z powodów technicznych do dnia zakończenia kontroli tj. do 28 czerwca 2010 roku nie zostały usunięte.

Na tym protokół zakończono.

Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni – Pan Maciej Karmoliński zapoznał się z treścią § § 35,36 ust. 2 i 37 Zarządzenia Nr 11/2000/III Prezydenta Miasta Gdyni z 31 sierpnia 2000 roku w sprawie zasad przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Gdyni.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Gdyni i Biuro Kontroli a/a.

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG
i ZIELENI w Gdyni:

DYREKTOR
mgr inż. Maciej Karmoliński
.....

KONTROLUJĄCA:

INSPEKTOR
Bogna Pruska
.....

Gdynia – 28 czerwca 2010 roku

Kopie otrzymują:

1. *Prezydent Miasta Gdyni - Wojciech Szczurek,*
2. *Wiceprezydent Miasta Gdyni – Bogusław Stasiak,*
3. *Dyrektor Urzędu Miasta Gdyni – Jerzy Zając,*
4. *Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – Mariusz Szpaczyński.*