URZĄD MIASTA GDYNI
BIURO KONTROLI
Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54
81-382 Gdynia
PBK.0914- 15/10

PROTOKÓŁ NR 15/2010

z kontroli planowej przeprowadzonej w Młodzieżowym Domu Kultury w Gdyni, przy ul. Grabowo 2 przez:

1. Bognę Pruską - inspektora Biura Kontroli

na podstawie upoważnienia nr 15/2010 Prezydenta Miasta Gdyni z 7 lipca 2010 roku (SOO.XI-0113/120/10).

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 7 do 13 lipca 2010 roku.

W kontrolowanym okresie Dyrektorem Młodzieżowego Domu Kultury w Gdyni był Pan Eugeniusz Korek.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

1. Eugeniusz Korek – Dyrektor MDK,
2. Joanna Konopieniec – Główna Księgowa,
3. Anita Jakubowska – Starszy Referent ds. Administracji.

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 (tekst jednolity - Dz. U. Nr 101 z 2002 r. 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. rozporządzenie Ministra Kultury z 15 lutego 2005 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracowników (Dz. U. Nr 32, poz.284);
8. zarządzenie nr 2/2000/III Prezydenta Miasta Gdynia z 17 marca 2000 roku w sprawie: stosowania instrukcji kancelaryjnej w miejskich jednostkach organizacyjnych;
9. zarządzenie nr 722/03/IV/S Prezydenta Miasta Gdyni z 11 lutego 2003 roku w sprawie: prowadzenia miejskiej witryny internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

II. INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Pomimo wydanego przez Prezydenta Miasta Gdyni Zarządzenia nr 2/2000/III z 17 marca 2000 roku sprawie: stosowania instrukcji kancelaryjnej w miejskich jednostkach organizacyjnych, Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury 9 kwietnia 2003 roku zatwierdził „Instrukcję Kancelaryjną MDK w Gdyni". Instrukcja została sporządzona w oparciu o 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.) przez Specjalistę ds. Administracji – Panią Annę Wiśniewską (zał. nr 3). **W okazanych dokumentach brak listy pracowników administracyjnych MDK, którzy potwierdzili własnoręcznym podpisem fakt, że zapoznali się z treścią tej instrukcji.**

W Sekretariacie MDK znajdują się między innymi opisane segregatory pt. „Pisma wychodzące 2009 rok", „Pisma przychodzące 2009 rok", „Archiwum MDK", skoroszyt pt. „Zarządzenia Młodzieżowego Domu Kultury". Dokumenty te **nie są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – brak „opisu teczki aktowej", spisu spraw i opisu segregatorów zgodnie z instrukcją.**

Każdy dokument przychodzący opatrzony jest pieczęcią wpływu MDK z datownikiem, **nie na wszystkich dokumentach odnotowano liczbę dziennika korespondencyjnego**.

Kontrolująca stwierdziła, że **nie stosowano i nie stosuje się instrukcji kancelaryjnej w przypadku ww. kontrolowanych dokumentów z 2009 roku i bieżących.**

Instrukcję stosowana jest jedynie do archiwizowania dokumentów MDK.

Dyrektor MDK 8 lipca br. zobowiązał się do niezwłocznego wydania polecenia w sprawie bezwzględnego stosowania instrukcji kancelaryjnej przez wszystkich pracowników administracyjnych MDK i jednocześnie zobowiązał się do przesłania do połowy sierpnia br. (dopiero w sierpniu, z uwagi na okres urlopowy) do Biura Kontroli kserokopii wydanego polecenia wraz z listą pracowników administracji, którzy własnoręcznym podpisem przyjęli polecenie do wiadomości i stosowania (oba dokumenty potwierdzone „za zgodność z oryginałem" i imienną pieczątką).

III. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW - ARCHIWUM

Na podstawie udostępnionych dokumentów kontrolująca stwierdziła, że Młodzieżowy Dom Kultury od 1987 roku prowadzi archiwum zakładowe (wcześniej był to „Pałac Młodzieży"), działające na podstawie 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.);

Archiwizacją dokumentów za kadencji obecnego Dyrektora zajmowały i zajmują się odpowiednio: Główna Księgowa, Kierownik Administracyjny (prowadzi też sprawy kadrowe MDK) oraz Samodzielny Referent ds. Kasy i Sekretariatu.

Zgodnie z informacjami uzyskanymi od Dyrektora MDK, od września 2010 roku archiwum zakładowym będzie zajmowała się jedna osoba - nowa pracownica – St. Referent ds. Administracji (ukończone studia – kierunek prawo administracyjne, w sierpniu br. została skierowana przez MDK na szkolenie m.in. z zakresu archiwizacji dokumentów).

Od 1 czerwca 2010 roku Młodzieżowy Dom Kultury został przeniesiony do nowej siedziby, na ulicę Grabowo 2 i tutaj na 3 piętrze budynku znajduje się archiwum zakładowe, w pokoju o pow. 9,97 m². Pomieszczenie to wyposażone jest w szafy meblowe z przesuwanymi drzwiami (szafy po jednej i drugiej stronie pokoju, wysokości pomieszczenia), zamykanymi na zamki patentowe, w gaśnicę proszkową. Kontrolująca stwierdziła brak termometru i higrometru, które zgodnie z zapewnieniami Dyrektora Placówki zostaną niezwłocznie zakupione.

Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną MDK przechowuje w specjalnych, opisanych pudełkach przeznaczonych do archiwizowania, na zasadach określonych w instrukcji. Dokumenty księgowe posiadają kategorię

archiwizacji „B" i są przechowywane 2 lata (raporty kasowe) i 5 lat (wydatki i dochody), ułożone są chronologicznie w pudełkach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. Nr 152 z 2009 roku, poz. 1223 z późn. zm.) i „Instrukcją w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowych w Młodzieżowym Domu Kultury" (zał. nr 4) wprowadzoną Zarządzeniem Nr 13/2005 z 29 września 2005 roku Dyrektora MDK (zał.nr 5).

W 2009 roku, na podstawie okazanych dokumentów, kontrolująca stwierdziła, że nie przeprowadzano procedury brakowania dokumentów.

Brakowanie dokumentów miało miejsce w listopadzie 2004 roku i w czerwcu 2007 roku w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku.

Kontrolująca została poinformowana, że 21 maja br. Archiwum Państwowe z Gdańska przeprowadziło kontrolę archiwum zakładowego MDK, lecz z powodu urlopu osoba kontrolująca nie przedłożyła jeszcze Placówce protokołu pokontrolnego. Główna Księgowa poinformowała, że Archiwum Państwowe zaleciło (na razie ustnie) rozszerzenie instrukcji kancelaryjnej pod kątem działalności MDK:

- Kroniki MDK – zaliczenie do kategorii archiwalnej „A",
- Coroczne sprawozdania z organizowanych przez MDK imprez – kat. „A",
- Wydawane foldery przez MDK – kat. „A",
- Sprawozdania z działalności MDK – kat. „A".

Przedstawiciel Archiwum Państwowego w Gdańsku 12 stycznia 2004 roku przeprowadził kontrolę i sporządził pisemną ekspertyzę w związku z wnioskiem MDK z 28.10.2003 roku o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Błędy i uwagi dotyczące przygotowanej do brakowania dokumentacji zostały wyszczególnione (zał. nr 6) i skorygowane przez MDK.

Budynek i korytarze MDK są monitorowane całą dobę przez kamery, wejście do budynku zabezpieczone jest kodem i monitorowane przez kamerę, (winda również). Dzieci, młodzież i interesanci przychodzący na zajęcia po naciśnięciu przycisku domofonu są wpuszczani przez pracownika portierni, który widzi na ekranie monitora, kto wchodzi do budynku i kto z niego wychodzi.

Innych uchybień nie stwierdzono.

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.) i Zarządzeniem Nr 722/03/IV/S Prezydenta Miasta Gdyni z 11 lutego 2003 roku w sprawie:

prowadzenia miejskiej witryny internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej, Młodzieżowy Dom Kultury zobowiązany jest do zamieszczania na bieżąco informacji w „Gdynia - Biuletyn Informacji Publicznej – Samorząd". 7 Lipca br. kontrolującą stwierdziła, że w BIP zamieszczony jest nieaktualny adres i telefony MDK, informacje dotyczące budżetu są nieaktualne – dotyczą 2009 roku, jednak na stronie www.mdk.gdynia.pl jest zamieszczony aktualny adres Placówki, aktualne numery telefonów i informacja o szerokiej ofercie programowej dla dzieci i młodzieży na wakacje 2010 roku (wszystkie zajęcia są bezpłatne) (zał. nr 10).

Z informacji uzyskanych przez kontrolującą od pracownika Miejskiego Portalu Internetowego, że w tym roku trzykrotnie upoważniony pracownik MDK logował się do BIP: 16, 23 i 26 marca 2010 roku w BIP została zamieszczona informacja o naborze do pracy, po czym zgodnie z przepisami informacja została ukryta (informacja ta powinna być dostępna minimum przez 10 dni) (zał. nr 2). MDK nie zamieścił informacji dotyczącej wyniku naboru, która to informacja zgodnie z obowiązującymi przepisami powinna być dostępna przez 3 miesiące od daty zakończenia naboru i sporządzeniu protokołu z odbytego konkursu – termin trzymiesięczny minął 30 czerwca 2010 r.). W 2009 roku zostały wprowadzone dane dotyczące zamówienia publicznego, poprzednie logowania miały miejsce w marcu 2009 roku.

Hasło dostępu do BIP umożliwiające wprowadzanie informacji posiadała jedna upoważniona pracownica – Samodzielny Referent ds. Kasy i Sekretariatu. W trakcie kontroli, 8 lipca br. Dyrektor Korek został poinformowany przez kontrolującą o tej sytuacji i tego samego dnia wyznaczył drugą pracownicę – St. Referenta ds. Administracyjnych, którą upoważnił do wprowadzania informacji do BIP i która 9 lipca otrzymała od Administratora BIP hasło dostępu do BIP i otrzymała instrukcję dot. wprowadzania informacji do BIP.

W trakcie kontroli adres Placówki w BIP został zmieniony na aktualny.

Zgodnie z informacjami uzyskanymi od Kierownictwa MDK, w Placówce są tworzone doraźne zbiory danych osobowych wychowanków MDK, którzy przy przyjęciu wypełniają ankiety, zawierające dane osobowe, ponadto nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych grupach zobowiązani są do prowadzenia dzienników lekcyjnych, zawierających również dane osobowe. Ankiety są niszczone najpóźniej po upływie trzech lat. Dzienniki lekcyjne przechowywane są chronologicznie w opisanych pudełkach w archiwum zakładowym.

W MDK nie ma Administratora Danych Osobowych – osoby odpowiedzialnej za przetwarzanie i ochronę danych osobowych.

Dyrektor MDK zobowiązał się, że niezwłocznie zajmie się tą sprawą w porozumieniu z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Ochrony.

12 Lipca br. w siedzibie MDK odbyło się spotkanie Dyrektora MDK z Pełnomocnikiem, który po spotkaniu skontaktował się z kontrolującą i poinformował, że tego rodzaju zbiory danych osobowych nie podlegają zgłoszeniu do GIODO. Do 15 września zobowiązał się do pomocy Dyrektorowi MDK przy tworzeniu „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym MDK" i „Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w MDK" oraz zobowiązał Go do wyznaczenia Administratora Danych Osobowych spośród pracowników administracyjnych MDK. Stwierdził również, że nowa siedziba MDK jest wyjątkowo dobrze strzeżona.

Innych nieprawidłowości nie stwierdzono.

V. UWAGI KOŃCOWE

W Młodzieżowym Domu Kultury instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych stosowana jest częściowo - jedynie w odniesieniu do archiwizowanych dokumentów. Z uwagi na okres urlopowy, Pan Dyrektor zobowiązał się w przeciągu miesiąca wydać stosowne pismo, obligujące wszystkich pracowników administracji do szczegółowego zapoznania się i bezwzględnego stosowania instrukcji kancelaryjnej.

Młodzieżowy Dom Kultury posiada archiwum zakładowe, które zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z 15 lutego 2005 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracowników (Dz. U. Nr 32, poz.284) i zgodnie z zapewnieniami Dyrektora MDK, niezwłocznie zostanie doposażone w termometr i higrometr, a odpowiedzialny pracownik będzie dokonywał codziennego zapisu temperatury i pomiaru wilgotności w oddzielnym zeszycie.

W trakcie kontroli Dyrektor MDK upoważnił i załatwił drugiej pracownicy hasło dostępu do BIP i zobowiązał się do tego, że na bieżąco będą aktualizowane i wprowadzane informacje do BIP. Adres nowej siedziby MDK i telefony zostały zmienione.

W MDK nie ma Administratora Danych Osobowych – osoby odpowiedzialnej za przetwarzanie i ochronę danych osobowych. Dyrektor MDK zobowiązał się do 15 września br., w porozumieniu i przy pomocy Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Ochrony do wyznaczenia Administratora Danych Osobowych spośród pracowników administracyjnych MDK i do wydania „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym MDK" i „Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w MDK".

Zdaniem kontrolującej, wszystkie stwierdzone uchybienia wynikają ze stosunkowo niewielkiej obsady personalnej w obrębie Administracji.

Kontrolująca stwierdziła duże zaangażowanie, wszystkich obecnych w trakcie kontroli, pracowników Administracji oraz Dyrektora MDK, w pracę,

działalność MDK, jak i urządzanie nowej, na pewno spełniającej standardy europejskie, siedziby.

Niezwłocznie udostępniano dokumenty, kserowano je, udzielano wyjaśnień.

Na tym protokół zakończono.

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Gdyni – Pan Eugeniusz Korek 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 Młodzieżowego Domu Kultury w Gdyni i Biuro Kontroli a/a.

DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY w Gdyni:

DYREKTOR
mgr Eugeniusz Korek
.....

KONTROLUJĄCA:

INSPEKTOR
Bogna Pruska
.....

Gdynia – 14 lipca 2010 roku

Kopie otrzymują:

1. *Prezydent Miasta Gdyni - Wojciech Szczurek,*
2. *Wiceprezydent Miasta Gdyni – Ewa Łowkiel,*
3. *Dyrektor Urzędu Miasta Gdyni – Jerzy Zając,*
4. *Naczelnik Wydziału Edukacji – Krystyna Przyborowska,*
5. *Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – Mariusz Szpaczyński.*