

## **Protokół**

kontroli przeprowadzonej w dniu 11 maja 2011 roku w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Kontrolę przeprowadził Główny specjalista ds. kontroli Katarzyna Walerowska działająca na podstawie upoważnienia Nr 5/2011 Burmistrza Pyrzyc z dnia 5 maja 2011 roku.

Przedmiot kontroli: Prowadzenie ewidencji korespondencji.

Ustalenia kontroli zawarto w następujących punktach:

1. Ustalenia organizacyjne
2. Ewidencja korespondencji wpływającej
3. Ewidencja korespondencji wychodzącej
4. Ustalenia końcowe

### **1. Ustalenia organizacyjne**

Zgodnie z § 18 ust. 2 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 49/2011 Burmistrza Pyrzyc z dnia 10 lutego 2011 roku - prowadzenie ewidencji korespondencji należy do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich tj. Punktu Informacyjnego.

Kierownikiem Wydziału Spraw Obywatelskich od dnia 15 marca 2011 roku jest Pani Izabella Morka.

Do zasad ewidencji korespondencji, które stanowią część postępowania kancelaryjnego stosuje się Instrukcję kancelaryjną ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów – zgodnie z § 39 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego.

Zarządzeniem Nr 105/2011 Burmistrza Pyrzyc z dnia 6 kwietnia 2011 roku została wprowadzona instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Na podstawie

niniejszego zarządzenia straciło moc zarządzenie Nr 57/03 Burmistrza Miasta i Gminy Pyrzyce z dnia 13 maja 2003 roku.

W powyższym zarządzeniu Burmistrz Pyrzyce wskazał, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny.

## **2. Ewidencja korespondencji wpływającej**

Zasady prowadzenia rejestru przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym zostały określone w § 40 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Ewidencję przesyłek wpływających prowadzono w „Dzienniku korespondencji przychodzącej”, który zawierał następujące informacje:

- numer kolejny,
- datę otrzymania,
- nazwę podmiotu od którego pochodzi przesyłka,
- wskazanie komu przydzielono przesyłkę,
- oraz sporadycznie numer przesyłki (nadany przez pocztę)

Powyższy rejestr nie zawierał danych wymienionych w § 40 ust. 3 pkt 5, 6 i 8 wymienionej powyżej Instrukcji kancelaryjnej, tj.: daty widniejącej na przesyłce, znaku występującego na przesyłce a także ewentualnych danych dotyczących liczby załączników.

Ponadto analiza zapisów dziennika korespondencji przychodzącej wykazała, że w Punkcie Informacyjnym nie otwierano przesyłek kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.

Zgodnie z § 5 zarządzenia Nr 105/2011 Burmistrza Pyrzyc z dnia 6 kwietnia 2011 roku ustalono listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane a Punkcie Informacyjnym tj.:

- opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”
- opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”
- adresowane imiennie opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”
- oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów
- wartościowe

Powyższy wykaz nie zawiera przesyłek adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.

### **3. Ewidencja korespondencji wychodzącej**

Zasady prowadzenia rejestru przesyłek wychodzących w systemie tradycyjnym zostały określone w § 61 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Okazana ewidencja prowadzona na nośniku papierowym (w zeszycie) zawierała: datę, liczbę porządkową przesyłki (nadawaną odrębnie w każdym dniu), nazwę podmiotu do którego wysyłano przesyłkę, nazwę Wydziału Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, którego przesyłka dotyczy oraz określenie rodzaju przesyłki z podziałem na „ZPO” (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) albo „ZW” (zwykła).

Z powyższych danych wynika, że prowadzona ewidencja nie zawierała znaku sprawy wysyłanego pisma, który jest wymagany zgodnie z przepisami § 61 ust. 1 pkt 4 wymienionej powyżej Instrukcji kancelaryjnej.

#### 4. Ustalenia końcowe

Porównanie zapisów Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach ze stanem faktycznym wskazuje ponadto na nieprawidłowości organizacyjne, tj.:

- Wydział Spraw Obywatelskich (Punkt Informacyjny) powinien prowadzić rejestr faktur. Obecnie rejestr ten jest prowadzony w Wydziale Organizacyjnym.
- Wydział Organizacyjny powinien prowadzić rejestr zarządzeń Burmistrza Pyrzyc. Obecnie rejestr ten jest prowadzony w Wydziale Spraw Obywatelskich.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich Pani Izabella Morka została poinformowana o przysługującym prawie odmowy podpisania protokołu oraz złożenia pisemnych wyjaśnień w sprawie przyczyn odmowy.

W terminie 3 dni od podpisania protokołu Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej ma prawo wniesienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które po uprzednim odczytaniu podpisano.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Kierownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w rejestrze kontroli wewnętrznych pod poz. 5/2011.

Pyrzyce, dnia 13.05.2011r.

Kontrolujący:

Za jednostkę kontrolowaną: