

TEMAT KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	Kontrola problemowa w zakresie oceny funkcjonowania Kancelarii w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.
Cel i zakres kontroli	Ocena funkcjonowania Kancelarii Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich po wdrożeniu w jednostce elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS EZD, wspomagającego sposób dokumentowania przebiegu spraw, w tym: ocena zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami w zakresie przyjmowania poczty przychodzącej, dekretacji i obsługi poczty wychodzącej na zewnątrz Urzędu.
Podmiot kontrolowany	Referat Administracyjno- Gospodarczy w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, Referat Organizacji w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.
Numer upoważnienia	RKZ/1/2016 z dnia 26 lutego 2016 r.
Osoby kontrolujące	p.o. kierownika w Referacie Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, Samodzielny referent w Referacie Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.
Termin przeprowadzenia kontroli	Od 7 marca 2016 r. do 6 kwietnia 2016 r.
Dokumenty kontroli	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, program kontroli, protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne.
Stwierdzone nieprawidłowości / uchybienia	W wyniku kontroli stwierdzono następujące uchybienia: w zakresie obowiązków Specjalisty w Referacie Organizacji, który wykonuje czynności kancelaryjne w Urzędzie - brak informacji o wyznaczonym zastępstwie podczas nieobecności w pracy, brak w <i>Rejestrach przesylek wpływających</i> potwierdzenia odbioru pisma - brak daty i podpisu osoby odbierającej - łącznie w 94 przypadkach (w okresie od 28.10.2014 r.- 31.03.2016 r.), brak w <i>Rejestrze przesylek wpływających</i> zachowanej ciągłości numeracji, co skutkuje brakiem zgodności danych zawartych w systemie elektronicznym SIDAS EZD z wersją papierową <i>Rejestru</i> - łącznie w 245 przypadkach (w okresie od 28.10.2014 r. - 31.03.2016 r.), zduplowana numeracja (podwójne numery ewidencyjne) w <i>Rejestrze</i> - łącznie w 262 przypadkach (w okresie od 28.10.2014 r. - 31.03.2016 r.),

5
2012

	<p>nieprawidłowe dokonanie poprawek przy użyciu korektora w <i>Rejestrach przesyłek wpływających</i> w kolumnach: „data odbioru/podpis” lub „znak komórki organizacyjnej” - łącznie w 12 przypadkach (w okresie od 28.10.2014 r. - 31.03.2016 r.), nieprawidłowo wprowadzona do systemu SIDAS EZD data wpływu pisma, jest: 2016-03-29, winno być: 2016-02-29, (data wpływu jest późniejsza niż data rejestracji pisma), co skutkuje w systemie SIDAS EZD błędnym wyznaczeniem terminu na załatwienie sprawy - stwierdzono w 1 przypadku,</p> <p>w <i>Rejestrze przesyłek wpływających</i> podpis (zazwyczaj tylko parafa) osoby odbierającej pismo jest nieczytelny, co często przy jednoczesnym braku symbolu referatu uniemożliwia weryfikację komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę, do której pismo zostało przekazane.</p>
<p>Podjęte działania</p>	<p>Naczelnika Wydziału organizacyjnego zobowiązano do podjęcia działań mających na celu:</p> <p>wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości, wyznaczenia pracownika pełniącego zastępstwo podczas nieobecności w pracy Specjalisty w Referacie Organizacji wykonującego czynności kancelaryjne w Urzędzie, zapoznania pracowników wykonujących w Urzędzie Miejskim czynności kancelaryjne z wynikami kontroli oraz zobowiązanie ich do:</p> <p>rzetelnego wprowadzania danych do systemu SIDAS EZD, bieżącej weryfikacji prawidłowości sporządzania (drukowania) <i>Rejestru przesyłek wpływających</i> w wersji papierowej, tak aby wersja papierowa była zgodna z wersją elektroniczną <i>Rejestru</i>, weryfikacji prawidłowości potwierdzania odbioru przesyłek w <i>Rejestrze przesyłek wpływających</i> przez pracowników Urzędu - data symbol komórki organizacyjnej oraz podpis osoby odbierającej, prawidłowego dokonywania poprawek w <i>Rejestrze przesyłek wpływających</i> poprzez czytelne skreślenie i zaparafowanie skreślonej pozycji.</p> <p>Ponadto ustalono, iż w Urzędzie Miejskim nie ma pisemnych regulacji, które w szczegółowy sposób określałyby sposób postępowania z dokumentacją w Urzędzie.</p> <p>Wobec powyższego zaleca się rozważenie konieczności opracowania wewnętrznych pisemnych zasad, które określałyby w szczególności: procedurę rejestracji dokumentu, z wyszczególnieniem przesyłek niepodlegających rejestracji, sposób dekretacji, system odbioru przesyłki, w tym osoby uprawnione do jej odbioru, określenie obiegu dokumentacji, terminowości przekazywania dokumentacji, sposób wysyłki ze wskazaniem granicznej godziny, do której można przekazywać pismo do Kancelarii, aby zostało wysłane tego samego dnia, itp.</p>

09.05.2016 r.

BURMISTRZ

Tadeusz Goc

(data i podpis Burmistrza)