



Prezydent Elbląga

Elbląg, 18 listopada 2015 r.

DKiM.1712.12.2015.AK

**Pani**  
**Justyna Kowalczyk**  
**Dyrektor**  
**Departamentu Strategii i Rozwoju**  
**w miejscu**

W dniach od 13.10.2015 r. do 27.10.2015 r. inspektor Departamentu Kontroli i Monitoringu Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz podinspektor Referatu Obsługi Urzędu Departamentu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu przeprowadzili kontrolę problemową w Departamencie Strategii i Rozwoju tut. Urzędu.

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie terminowości udzielanych odpowiedzi na wpływające pisma oraz stosowanie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Wyniki kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym przez stronę kontrolowaną w dniu 13 listopada 2015 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej komórce.

#### **USTALENIA KONTROLI:**

1. Kontrolowana komórka nie stosuje na pismach wychodzących zasady umieszczenia daty sporządzenia pisma przez pracownika przygotowującego odpowiedź, co jest niezgodne z § 58 ust. 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
2. Kontrolowana komórka nie przekazuje dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z zapisami § 63 ust. 1 Instrukcji.
3. Tworzone są katalogi grup spraw dla symboli klasyfikacyjnych, które nie są ujęte w Zarządzeniu Nr 509/2012 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 08.11.2012 r. w sprawie utworzenia katalogu grup spraw do zakładanej sprawy w systemie EOD.

## **WNIOSKI POKONTROLNE:**

Zobowiązuję Panią Dyrektor do:

1. Przestrzegania zapisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) w zakresie umieszczania daty sporządzenia pisma przez pracownika przygotowującego odpowiedź oraz przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego. Po uprzednim uzgodnieniu z archiwistą zakładowym właściwe dokumenty należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. Tworzenia katalogu grup spraw dla symboli klasyfikacyjnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 509/2012 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 08.11.2012 r. w sprawie utworzenia katalogu grup spraw do zakładanej sprawy w systemie EOD.

Działając na podstawie § 24 ust. 3 Załącznika do Zarządzenia Nr 184/2012 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 4 czerwca 2012 r. w sprawie systemu organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego w Elblągu (ze zm.) wnoszę podjęcie działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i oczekuję od Pani Dyrektor, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia, informacji o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.

### **Otrzymują:**

1. adresat
2. DKiM – a/a