URZĄD MIASTA GDYNI
BIURO KONTROLI
Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54
81-382 Gdynia
PBK.0914/14/2010

PROTOKÓŁ NR 14/2010

z kontroli planowej przeprowadzonej w Zarządzie Komunikacji Miejskiej w Gdyni, ul. Zakręt do Oksywia 10, 81-244 Gdynia przez:

1. Jolantę Armknecht – inspektora Biura Kontroli,
2. Zofię Halikowską – podinspektora Biura Kontroli

na podstawie upoważnienia nr 14/2010 Prezydenta Miasta Gdyni z 28 czerwca 2010 r. (SOO.XI-0113/115 /10).

Kontrola planowa dotyczyła: przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym w szczególności stosowania JRWA, badania procedury 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 28 czerwca do 2 lipca 2010 roku.
W kontrolowanym okresie Dyrektorem Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni był Pan Olgierd Wyszomirski.

Wyjaśnień udzielali:
1. [redacted] - Z-ca Dyrektora,
2. [redacted] Starszy Specjalista ds. Organizacji Przewozów,
3. [redacted] Sekretarka,
4. [redacted] Kierownik Działu Windykacji,
5. [redacted] – Specjalista ds. Osobowych i Organizacyjnych.

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 121 z 2009 r., poz.591 z późn. zm.);
3. ustawa z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
4. ustawa z 6 września 2001 r. o dostępnie 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 oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1275);
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. uchwała nr XXV/572/04 Rady Miasta Gdyni z 24 listopada 2004 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego ZKM w jednostkę budżetową ZKM;
9. zarządzenie nr 2/2000/III Prezydenta Miasta Gdyni z 17 marca 2000 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej w miejskich jednostkach organizacyjnych;
10. zarządzenie nr 212/2002 Dyrektora Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni z 31 grudnia 2002 r. w sprawie archiwizacji;
11. zarządzenie nr 414/W/2009 Dyrektora Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni z 29 grudnia 2009 r. w sprawie dostępu do archiwum zakładowego.

II. INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Zgodnie z informacjami uzyskanymi przez kontrolujące od Sekretarki [redacted] całość korespondencji przychodzącej do Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni jest na bieżąco rejestrowana w dzienniku korespondencji przychodzącej i opatrzona jest w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczątką wpływu, określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego. Następnie korespondencja przekazywana jest do właściwej komórki. W książce korespondencji pod pozycją „nr kolejny" wpisywano datę otrzymania korespondencji, pod pozycją „data otrzymania korespondencji" wpisywano numer korespondencji (który nadaje ZKM), **brak: numeru i daty którzmi oznaczona jest korespondencja przychodząca. Wpisy w książce korespondencji prowadzone są niezgodnie z rubrykami książki korespondencji, a brak numeru i daty korespondencji wpływającej do ZKM jest uchybieniem w stosowaniu zasad wykonywania czynności kancelaryjnych.**

Pani [redacted] w trakcie kontroli wszelkie wątpliwości dotyczące sposobu prowadzenia książki korespondencji skonsultowała z sekretarką sekretariatu „E" Urzędu Miasta Gdyni.

W Zarządzie Komunikacji Miejskiej Zarządzeniem Nr 211/2002 Dyrektora Zarządu Komunikacji Miejskiej z 31 grudnia 2002 r. wprowadzono „Instrukcję kancelaryjną w ZKM w Gdyni". Instrukcja obowiązywała od 1 stycznia 2003 r. **Brak informacji świadczącej, o zapoznaniu pracowników z ww. zarządzeniem.** W § 8 „Instrukcji kancelaryjnej" – odnośnie znakowania pism, dokonano **zapisów niezgodnie z art. 18 pkt 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych** (zał. nr 17). Kontrolujące zwróciły uwagę, że znak sprawy zawiera symbol literowy, symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, dwie ostatnie cyfry roku. Zarządzeniem Dyrektora ZKM w Gdyni nr 258/W/2010 z dniem 30 czerwca 2010 r. uchylono „Instrukcję kancelaryjną". W trakcie prowadzonej kontroli, od 1 lipca 2010 r. obowiązuje Zarządzenie nr 259/W/2010 Dyrektora ZKM w Gdyni, którym zobowiązano naczelników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania i przestrzegania przez podległych pracowników Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (zał. 17a-17b).

Na podstawie udostępnionej dokumentacji ustalono, że w Zarządzie Komunikacji Miejskiej nie w pełni jest przestrzegana instrukcja kancelaryjna. W kontrolowanych segregatorach:

- ZKM.0561/10- rozpatrywanie skarg dotyczących przewoźników,
- ZKM.0825/10 – brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń,
- ZKM.0821/10- wykaz spisów zdawczo odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
- ZKM.0717/10- współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,

brak spisu spraw lub w opisie teczki aktowej brak kategorii archiwalnej oraz nie wszystkie pisma posiadają znak sprawy.
W trakcie kontroli okazane wcześniej kontrolującym dokumenty uzupełniono o brakujące elementy i sporządzono zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Skontrolowane wcześniej segregatory obecnie zawierają numery zgodnie z JRWA i kategorię archiwizacji np.

- ZKM.0561/10 - rozpatrywanie skarg dotyczących przewoźników- kategoria archiwalna BE-5,
- ZKM.0825/10 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - kategoria archiwalna A,

- ZKM.0821/10 - wykaz spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego - kategoria archiwalna A,
- ZKM.0717/10 - współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami - kategoria archiwalna BE-5.

Wpięte do teczek dokumenty opatrzone są numerami zgodnie z numerami „Spisu spraw".

Dział windykacji w ogóle nie stosuje instrukcji kancelaryjnej, zdaniem kierownika tej komórki, [redacted] jest to niemożliwe ze względu na specyfikę organizacji pracy i dużą liczbę przyjmowanej korespondencji (np. ok. 100 dziennie wezwań przedsądowych do zapłaty, zapytań adresowych do Urzędów Gmin - ok. 300 szt. miesięcznie). Kierownik [redacted] pisemnie wyjaśniła, że stosowanie instrukcji kancelaryjnej skonsultuje z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu Miasta (zał. nr 20).

Z uwagi na specyfikę zadań wykonywanych przez Zarząd Komunikacji Miejskiej, które nie są jednoznacznie ujęte w rzeczowym wykazie akt, Dyrektor jednostki powinien zwrócić się do Prezydenta Miasta Gdyni o rozszerzenie stosowanego rzeczowego wykazu akt.

W okazanej kontrolującym dokumentacji znajdują się liczne uchybienia dotyczące stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

W Wydziale Windykacji w ogóle nie stosuje się instrukcji kancelaryjnej.

III. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Zgodnie z przepisami art. 12, 33, 36 ustawy z 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.) samorządowe jednostki organizacyjne zobowiązane są zapewnić należyte warunki do przechowywania materiałów archiwalnych, do stworzenia archiwów zakładowych, jeżeli w samorządowych jednostkach organizacyjnych powstają materiały archiwalne.
W samorządowych jednostkach organizacyjnych innych, niż określone w art. 33 ww. ustawy powstałą w nich i powstającą dokumentację, niemającą już zastosowania w ich działalności, gromadzi się w składnicach akt.
Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę przed zniszczeniem lub utratą dokumentacji archiwalnej, zapewnić prowadzenie ewidencji dokumentacji.

Kontrolujące stwierdziły, że w Zarządzie Komunikacji Miejskiej w Gdyni przy ul. Zakręt do Oksywia 10, znajduje się składnica akt.
Składnica akt zajmuje pomieszczenie o powierzchni ok. 20 m² usytuowane w piwnicy, okna są zabezpieczone kratami, dwie pary drzwi, w tym jedne metalowe. W pomieszczeniu, w dostępnym miejscu znajduje się gaśnica

proszkowa. Na ścianie przy wejściu zawieszono informację o zakazie palenia tytoniu. Pomieszczenie jest suche, czyste.
Na metalowych regałach przesuwnych znajdują się uporządkowane w systemie bibliotecznym akta z lat 2005 - 2009 z kategorią archiwizacji B-5 i około 2 m akt z kategorią archiwizacyjną B-50. Materiały archiwalne z kat. A i dokumentacja nie archiwalna kat. B są przechowywane oddzielnie. Dla obu rodzaju akt prowadzona jest odrębna ewidencja.

Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników.

W archiwizowanej dokumentacji brak w opisie teczki aktowej kategorii archiwizacji, informacji o skrajnych datach dokumentów.
Do segregatorów dołączone są karteczki z informacją dotyczącą kategorii archiwizacji, lecz brak numeru JRWA, co jest niezgodne z § 2 pkt 3 zarządzenia wewnętrznego dotyczącego instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego z 31 grudnia 2002 r.

W ZKM obowiązywało Zarządzenie Nr 211/2002 Dyrektora Zarządu Komunikacji Miejskiej z 31 grudnia 2002 r. w sprawie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Zarząd Komunikacji Miejskiej z uwagi na dużą liczbę archiwizowanych dokumentów i przewidywane zmiany organizacyjne opracował nową instrukcję archiwizacji dokumentów, która została wprowadzona Zarządzeniem Nr 260/W/2010 z 30 czerwca 2010 r. w sprawie „Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w ZKM w Gdyni" obowiązującym od 1 lipca 2010 r. Wicedyrektor - [redacted] pisemnie poinformowała kontrolujące, że w ramach integracji komunikacji miejskiej na obszarze Metropolii Zatoki Gdańskiej, planowane jest stopniowe przekazywanie zadań ZKM w Gdyni do MZKZG. Wszystkie podmioty funkcjonujące w komunikacji miejskiej na obszarze działania MZKZG zostały zobowiązane do ujednolicenia wszelkich zasad i procedur tak, by przekazanie zadań MZKZG odbyło się bez trudności. Celem sprawnego przekazania wszelkiej dokumentacji opracowano także instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt w ZKM (zał. nr 13, 16a).

Zarządzeniem Nr 212/2002 z 31 grudnia 2002 r. Dyrektora Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni upoważniono [redacted] do bieżących kontaktów sprawach archiwizacji z firmą dokonującą archiwizacji oraz pracownikami ZKM. [redacted] przyjęła do wiadomości zarządzenie w dniu jego wydania, co potwierdziła własnoręcznym podpisem. Zarządzenie Nr 213/2002 włączono do akt osobowych pracownika. [redacted] sprawuje piecze nad pomieszczeniem, w którym archiwizowane są dokumenty i wypożycza je. W czasie nieobecności [redacted] do jej zastępstwa pisemnie upoważniono [redacted] (zał. nr 14,15).

Na wykonanie archiwizacji i przygotowania do brakowania dokumentów Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni zawarto umowę nr 2/ZKM/2009

25 marca 2009 r. z Panem Bogusławem Gałką prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą Usługi Archiwizacyjne Bogusław Gałka. Pan Bogusław Gałka jest dyplomowanym archiwistą.

Kontrolujące zwracają uwagę, że umowę zawarto 25 marca 2009 r., natomiast Pan B. Gałka protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej podpisał już 19 lutego 2009 r. (zał. nr 9, 11a). Termin realizacji przedmiotu umowy określono na 30 marca 2009 r. W umowie ustalono, że podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie podpisanie protokołu bez zastrzeżeń. Protokół „odbioru prac bez zastrzeżeń" sporządzony 31 marca 2010 r. okazano kontrolującym (zał. nr 9 a).

W 2009 r. występowano do Archiwum Państwowego w Gdańsku o wydanie zgody na zniszczenie niearchiwalnej dokumentacji ZKM:
- Wystąpienie z 24.02.2009 r. - **brak numeru pisma,** w załączeniu protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej z 19.02.2009 r. oraz spis dokumentacji niearchiwalnej. **Spis dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z § 6 pkt 4 instrukcji wewnętrznej powinien być podpisany przez Dyrektora Jednostki,** brak jakiegokolwiek podpisu i informacji, w jakiej ilości egzemplarzy dokument sporządzono. Zgodnie z książką korespondencji wystąpienie do Archiwum Państwowego wysłano 24.02.2009 roku.
- Zgoda Nr 76/09 z Archiwum Państwowego znak 403-76/09 z 18.03.2009 r. (nie posiada daty i pieczątki wpływu do ZKM) i dotyczy wniosku z 3 marca 2009 r., a nie z 19.02.2009 r. **Nie wystąpiono do Archiwum Państwowego o sprostowanie daty.**

Dnia 31 marca 2010 r. dokonano zniszczenia akt w niszczarce EBA 1124C .Niszczarka EBA 1124C jest zgodna z normą DIN 32757 (stopień zabezpieczenia 4 - dokumenty tajne). Brakowania dokumentów dokonano w obecności Wicedyrektor - [redacted] Kierownika Samodzielnej Sekcji ds. Obsługi Przystanków - [redacted] Kierownika Działu Windykacji - [redacted] oraz Kierownika Działu Sprzedaży - [redacted]
Z czynności tych sporządzono protokół niszczenia dokumentów (zał. nr 8).

Dokumentacja osobowa i płacowa jest przechowywana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32 poz. 284).
Obowiązująca od 1 lipca 2010 r. „Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt w ZKM w Gdyni" została opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktami wykonawczymi (zał. 16a).

IV. DOSTĘPNOŚĆ DO INFORMACJI PUBLICZNEJ – BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

Pracownikiem odpowiedzialnym za zamieszczanie informacji do urzędowego publikatora teleinformatycznego - Biuletynu Informacji Publicznej - jest Pan [redacted] Starszy Specjalista ds. Organizacji Przewozów.

W Biuletynie Informacji Publicznych zamieszcza się w poszczególnych kategoriach:

1. Status i organizacja

Informacje tu zawarte to w szczególności: statut, regulamin organizacyjny, struktura organizacyjna oraz dokładne dane kontaktowe ZKM w Gdyni.

2. Rejestry, ewidencje, archiwa

Znajdują się tu informacje dot. rejestru „danych osób, którym wymierzono opłaty dodatkowe". Zbiór ten został zgłoszony i zarejestrowany w GIODO pod nr 031530-1999 (zał. nr 4).

3. Budżet i majątek

Pod tym linkiem znajdują się informacje dot. planu dochodów i wydatków jednostki na 2010 rok oraz ewidencja majątku jednostki nadzień 01.01. 2010 roku.

4. Sprawy

Pod tym adresem jest opisany sposób przyjmowania i załatwiana spraw dotyczących w szczególności: odwołań od nałożonych opłat dodatkowych, reklamacji związanych z opłatami dodatkowymi, działalności Biura Obsługi klienta oraz infolinii.

5. Praca

Zakładka ta zawiera informację o wynikach naborów na trzy stanowiska dot. Projektu Europejskiego; informacja udostępniona 23 kwietnia 2010 roku.

6. Zamówienia publiczne

W tej zakładce jest link, który przekierowuje do bieżących informacji o zamówieniach publicznych Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni, które są zamieszczone na stronie www.zkmgdynia.pl.

7. Kontrole

Zamieszczana jest dokumentacja efektów kontroli przeprowadzonych w jednostce od 2004 roku.

8. Umowy

Zakładka zawiera wykaz wszystkich umów zawartych w wyniku zamówień publicznych w latach 2007 – 2010.

Zamieszczone informacje są zgodne z wymogami ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz.1198 z późn.zm.)

Rejestr „danych osób, którym wymierzono opłaty dodatkowe" jest prowadzony w programie informatycznym BusManDat. Administratorem zbioru

jest Pan Olgierd Wyszomirski – Dyrektor Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni. [redacted] – Specjalista ds. Osobowych i Organizacyjny posiada w zakresie obowiązków pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Zgodnie z art. 37 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) ośmiu pracowników otrzymało upoważnienie do przetwarzania zawartych w nim danych nadane przez administratora danych (zał.nr 6). Pracownicy ci również podpisali zobowiązanie do zachowania tajemnicy danych osobowych, do których będą mieli dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych. Upoważnienia włączono do akt osobowych pracowników.

W ZKM w Gdyni istnieje drugi zbiór danych „System komputerowy do obsługi elektronicznego biletu okresowego dla Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni", który został zgłoszony do GIODO wnioskiem z 05.12.2007 roku. Administratorem jest również Dyrektor, a upoważnienie do przetwarzania danych posiadają ci sami pracownicy, co w przypadku pierwszego zbioru.

Procedura dot. ochrony danych osobowych jest zgodna z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity – Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn.zm.).

V. UWAGI KOŃCOWE

1. Do książki korespondencji przychodzącej wpisywano pisma przychodzące niezgodnie z rubrykami książki, z pominięciem numeru i daty korespondencji, która wpływa do Jednostki;

2. Wydział Windykacji nie stosuje instrukcji kancelaryjnej. Kierownik Wydziału Windykacji powinien skontaktować się z Wydziałem Organizacyjnym celem rozszerzenia rzeczowego wykazu akt i zorganizowania sprawnego stosowania instrukcji kancelaryjnej;

3. Jednostka stosuje instrukcję kancelaryjną nie zawsze zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. Pisma nie w każdym przypadku oznaczone są zgodnie z § 18 ww. rozporządzenia;

4. Stwierdzono uchybienia w archiwizowanych dokumentach np. brak opisu teczki aktowej. Archiwizacji dokonywano na podstawie Zarządzenia Nr 211/2002 Dyrektora Nr 211/2002 Dyrektora Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni.
   Od 1 lipca 2010 r. obowiązuje Zarządzenie nr 260/W/2010 Dyrektora ZKM w sprawie „Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt

w ZKM", które opracowano zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktami wykonawczymi;

5. Dokumenty wysyłane do Archiwum Państwowego w sprawie brakowania niearchiwalnej dokumentacji ZKM, nie były opatrzone numerem zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

6. Spis dokumentacji niearchiwalnej, która została przekazana do Archiwum Państwowego w Gdańsku nie posiadała podpisu Dyrektora Jednostki.

Dyrektor Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni- Pan Olgierd Wyszomirski 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 Komunikacji Miejskiej w Gdyni i Biuro Kontroli a/a.

DYREKTOR
ZARZĄDU KOMUNIKACJI
MIEJSKIEJ W GDYNI

DYREKTOR
Zarządu Komunikacji Miejskiej
Olgierd Wyszomirski

Kontrolujące:

INSPEKTOR
mgr Jolanta Armknecht

PODINSPEKTOR
mgr Zofia Halikowska

Gdynia - 5 lipca 2010 r.

Kopie otrzymują:
1. Prezydent Miasta Gdyni – Pan W. Szczurek;
2. Wiceprezydent Miasta Gdyni – Pan M. Stępa;
3. Dyrektor Urzędu Miasta Gdyni – Pan J. Zając;
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – Pan M. Szpaczyński.