|  |  |
| --- | --- |
| KW.1712.00012.2016 | Opole, 16 marca 2017 r. |
| **PROTOKÓŁ KONTROLI** **NR 51/16** | |
| Jednostka kontrolowana | Wydział Geodezji i Kartografii  Wydział Komunikacji i Transportu Zbiorowego  Wydział Lokalowy  Wydział Oświaty  Wydział Zdrowia i Rozwoju Społecznego  Wydział Sportu  Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa  Służba BHP |
| Nazwa organu sprawującego nadzór | Prezydent Miasta Opola |
| Termin przeprowadzenia kontroli | Od 07.12.2016 do 24.02.2017 r. |
| Imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę oraz stanowisko | Mateusz Wołk – specjalista w Wydziale Kontroli Wewnętrznej  Leszek Spadło– starszy specjalista w  Wydziale Informatyki |
| Przedmiot kontroli | *Stosowanie zasad obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD* |
| Okres objęty kontrolą | 2016 r. |
| Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki – stanowisko służbowe | Grażyna Czapla – Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii,  Tomasz Zawadzki – Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu Zbiorowego,  Izabela Baryłowicz – Naczelnik Wydziału Lokalowego,  Irena Koszyk – Naczelnik Wydziału Oświaty,  Dariusz Sołek – Naczelnik Wydziału Zdrowia i Rozwoju Społecznego,  Honorata Krysiewicz – Naczelnik Wydziału Sportu,  Beata Wartenberg – Naczelnik Wydziału Urbanistyki Architektury i Budownictwa,  Dariusz Pawłowski – Główny specjalista ds. BHP,  Andrzej Strzelczyk – Główny specjalista ds. BHP. |
| Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali | Pracownicy merytoryczni kontrolowanych wydziałów |

**Podstawy prawne**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Opola.
2. Zarządzenie nr OR-I.120.1.31.2013 Prezydenta Miasta Opola z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określających zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD.
3. Zarządzenie nr OR.I-0152-98/11 Prezydenta Miasta Opola z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miasta Opola oraz określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Kancelarię Ogólną.
4. Zarządzenie nr OR-I.120.1.71.2014 Prezydenta Miasta Opola z dnia 09 lipca 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miasta Opola, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Opola oraz określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Kancelarię Ogólną.

#### Cel kontroli

Celem kontroli jest sprawdzenie stosowania zasad obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD.

**Kryteria**

Zgodnie z zapisami rozdziału II instrukcji „Podstawowe zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD”:

- Dokument SOD oraz sprawy SOD przyjmują statusy:

1. „brudnopis” oznacza stan roboczy sprawy SOD lub dokumentu SOD,
2. „czystopis” oznacza zakończoną sprawę SOD lub dokument SOD zatwierdzony do wersji końcowej,
3. „anulowany” oznacza błędny zapis sprawy SOD lub dokumentu SOD, do pominięcia w elektronicznym obiegu dokumentów (anulowanie zastępuje usuwanie dokumentów/spraw z SOD).

- Zatwierdzenia dokumentu SOD (do wersji końcowej) przez zmianę statusu na „czystopis” wykonuje kierownik komórki organizacyjnej, zastępca kierownika lub osoba upoważniona do zatwierdzania dokumentów.

Zgodnie z zapisami rozdziału III instrukcji „Podstawowe zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD”:

- Rejestracja korespondencji przychodzącej odbywa się:

1. w Kancelarii Ogólnej,
2. na wyznaczonym stanowisku w komórce organizacyjnej w przypadku komórek mieszczących się poza budynkiem Ratusza (w przypadku pism dostarczonych osobiście przez klienta).

Zgodnie z zapisami rozdziału VI instrukcji „Podstawowe zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD”:

- Obieg dokumentów wymaga dostarczenia do komórki organizacyjnej korespondencji papierowej z odpowiadającym dokumentem SOD z wyjątkiem rodzajów dokumentów wyszczególnionych w *Katalogu dokumentów wewnętrznych przykazywanych wyłącznie w SOD.*

- Kierownik komórki dekretuje i przekazuje otrzymaną z Kancelarii Ogólnej lub Sekretariatu korespondencję SOD z chwilą otrzymania i zadekretowania odpowiadającej korespondencji papierowej.

Zgodnie z zapisami rozdziału VII instrukcji „Podstawowe zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD”:

- Korespondencję papierowa oznacza się w lewym górnym roku znakiem sprawy przyznanym przez SOD zgodnym z JRWA. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

- Każdy dokument SOD należy przyłączyć do sprawy SOD.

Zgodnie z zapisami rozdziału VIII instrukcji „Podstawowe zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD”:

- Kompletna dokumentacja dotycząca prowadzonej sprawy jest rejestrowana w SOD.

- Prowadzenie sprawy może wiązać się z powstawaniem nowych dokumentów SOD z załącznikami zawierającymi elektroniczne wersje dokumentów źródłowych (skany dokumentów) lub ich projektów (utworzonych w programach biurowych). Nowy dokument SOD należy powiązać z odpowiednią sprawą SOD.

- Pracownicy na bieżąco sprawdzają korespondencję SOD. Po zapoznaniu się z dokumentem należy potwierdzić odebranie lub odrzucić korespondencję. Odrzucenie dokumentu SOD wymaga określenia przyczyny odrzucenia.

- Sprawę, w stosunku do której zakończono wszystkie czynności, należy zakończyć w systemie SOD.

- Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania w SOD sposobu i terminowości załatwiania spraw skierowanych do przyporządkowanych mu pracowników.

- Wyłącza się z obowiązku rejestrowania spraw SOD rodzaje spraw, których sposób rejestrowania został określony w odrębnych przepisach prawa, natomiast kompletna ewidencja dokumentów jest prowadzona za pomocą dedykowanych systemów dziedzinowych w ramach jednej komórki organizacyjnej:

1. Wydział Geodezji i Kartografii:
2. Obsługa ewidencji i budynków (6620) – system Integra,
3. Ewidencja zasobu geodezyjnego i kartograficznego (6640) – system Ośrodek,
4. Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego (6642) system Ośrodek;
5. Wydział Komunikacji:
6. Rejestracja pojazdów (541) – system Pojazd,
7. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (543) – system Kierowca,
8. Ośrodki szkolenia kierowców, instruktorzy nauki jazdy (544) – system Portal Starosta.

Zgodnie z zapisami rozdziału XIV instrukcji „Podstawowe zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD”:

- Sprawy prowadzone w SOD muszą być kompletne.

- Użytkownicy SOD są zobowiązani do rejestrowania przebiegu prowadzonych spraw ze starannością:

1. należy wprowadzać opisy w sposób logiczny i zwięzły, pozbawiony błędów stylistycznych, ortograficznych oraz literowych,
2. z chwilą dokonania ostatniej czynności należy zakończyć sprawę SOD.

**Metodyka przeprowadzenia kontroli**

Zapoznano się z organizacją pracy w wydziałach. Sprawdzono liczbę zarejestrowanych spraw w SOD w 2016 r. oraz liczbę spraw zakończonych. Porównano dokumentacje zgromadzoną w wersji papierowej z metryką sprawy z SOD (z wydrukiem listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty*). Pobrano wykaz przesyłek rejestrowanych wysłanych z Kancelarii Ogólnej przez kontrolowane wydziały w maju 2016r. Porównano wybranych adresatów z przesyłek wysłanych przez Kancelarie Ogólną z dokumentami „kw” w SOD. Porównano liczbę pism wpływających do Urzędu Miasta Opola drogą tradycyjną oraz drogą elektroniczną. Sprawdzono sposób odpowiedzi na pisma skierowane do Urzędu drogą elektroniczną. Sprawdzono terminy zakończenia spraw w SOD.

**Ustalenia kontroli**

Z danych zawartych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów wynika, że w 2016 roku do Urzędu Miasta Opola drogą tradycyjną wpłynęło i zostało zarejestrowanych łącznie 122333 pism natomiast drogą elektroniczną wpłynęło 4178 pism. Spośród pism które trafiły do urzędu drogą elektroniczną 3127 wpłynęło poprzez ePUAP natomiast 1051 poprzez PeUP. Na podstawie *zestawienia pism* ustalono, że w 2016 r. Urząd Miasta Opola drogą elektroniczną wysłał 2645 pism z czego 1192 poprzez ePUAP natomiast 1543 poprzez PeUP. Pisma wysyłane drogą elektroniczną najczęściej były kierowane do Radnych Miasta Opola - 1090 pism oraz do Miejskich Jednostek Organizacyjnych - 800 pism **(akta kontroli Nr 16/51/I/1-23)**.

Ze *spisu spraw wg JRWA i komórek (wydziałów)* wynika, ze w Urzędzie Miasta Opola w roku 2016 w systemie SOD zostało zarejestrowanych 78913 spraw. Na dzień sporządzenia spisu tj. 28.02.2017 r. 25926 spraw było oznaczonych jako *rozpoczęte* (tj. 33%)*,* 177 jako *tymczasowo zakończone,* 52780 jako *ostatecznie zakończone* (tj. 67%)*,* 26 jako *wznowione* oraz 4 jako *zawieszone*.

1. **Wydział Sportu**

**Ze spisu spraw wg JRWA wynika, że w 2016 roku wydział Sportu zarejestrował łącznie 29 spraw (akta kontroli Nr 16/51/I/24). Ponadto ze spisu wynika, że na dzień 25.01.2017 r. ostatecznie zakończona została jedna sprawa. Na podstawie wykazu** przesyłek rejestrowanych wysłanych przez Kancelarię Ogólną ustalono, że Wydział Sportu w maju 2016 r. wysłał 12 przesyłek rejestrowanych. Adresatów z w/w wykazu porównano z dokumentami (kw) w systemie SOD. Ustalono, że każda przesyłka wysłana poprzez kancelarię ogólną została zarejestrowana w SOD. Ponadto ustalono, że wszystkie pisma zewnętrzne zarejestrowane przez Wydział Sportu są przekazywane jako „brudnopis”.

**Do szczegółowej kontroli wybrano następujące sprawy:**

**S.425.00003.2016**

**W wersji papierowej sprawy znajduje się 14 pism wychodzących będących zleceniami na wykonanie zamawianych usług, oraz 5 *wniosków o zakup usług.* Wnioski te nie mają nadanego numeru (zd), widnieją na nich takie same nr (kw) jak na wystawionych zleceniach. Z** wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że w SOD zostały wprowadzone jedynie udzielone zlecenia. W dniu kontroli tj. 26.01.2017 r. sprawa w SOD była oznaczona jako „*rozpoczęta”* mimo, że faktycznie sprawa została zakończona.

**S.425.00004.2016**

**W wersji papierowej znajduje się 15 *wniosków* *o przyjęcie do programu Złote Dziecko* (rkp)*,* 3 pisma wychodzące (kw) oraz jeden wniosek o zakup usług (zd).** Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostały przyłączone 13 *wniosków* *o przyjęcie do programu Złote Dziecko* (rkp)*,* 3 pisma wychodzące (kw) oraz jeden wniosek o zakup usług (zd). Z wyjaśnień pracownika merytorycznego wynika, że dwa wnioski o nr rkp 77114/16 i 77127/16 *nie zostały dołączone do sprawy w SOD ponieważ zostały zadekretowane i przekazane w systemie do innego pracownika*. Na dzień kontroli tj. 27.01.2017 r. sprawa w SOD była oznaczona jako „*rozpoczęta”* mimo, że faktycznie sprawa została zakończona a program został rozliczony.

**S.3031.00001.2016**

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostało przyłączonych 41 pism przychodzących (rkp). W aktach sprawy znajdowały się wszystkie pisma znajdujące się w SOD. W dniu tj. 31.01.2017 r. kontroli sprawa została zamknięta w SOD.

S.524.00006.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostało przyłączonych 10 pism przychodzących (rkp) oraz jedno pismo wychodzące (kw). W aktach sprawy znajdowały się wszystkie dokumenty przyłączone do sprawy w SOD, oraz 7 pism przychodzących, 3 dokumenty wewnętrzne (zd) oraz jedno pismo wychodzące (kw), które nie znajdują się w sprawie w SOD. Dla jednego z pism zewnętrznych błędnie nadano nr jak dla dokumentów międzywydziałowych (zd). Ponadto w dokumentacji znajduję się sprawozdanie z realizacji zadania bez nadanego nr (rkp). W dniu kontroli tj. 31.01.2017 r. sprawa w SOD była oznaczona jako „*rozpoczęta*” mimo, że faktycznie sprawa została zakończona.

S.524.00007.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostało przyłączonych 3 pisma przychodzących „rkp”. W aktach sprawy znajdowały się wszystkie dokumenty przyłączone do sprawy w SOD. Ponadto w dokumentacji znajdowały się dwa pisma przychodzące. W dniu kontroli tj. 31.01.2017 r. sprawa w SOD była oznaczona jako „*rozpoczęta*” ponieważ złożone przez kluby sprawozdania nie zostały jeszcze zweryfikowane

1. Wydział Zdrowia i Rozwoju Społecznego

**Ze spisu spraw wg JRWA wynika, że w 2016 roku wydział** Zdrowia i Rozwoju Społecznego ówczesny wydział **Polityki Społecznej zarejestrował łącznie 2799 spraw (akta kontroli Nr 16/51/I/25). Ponadto ze spisu wynika, że na dzień 02.02.2017 r. ostatecznie zostało zakończonych 886 spraw.**

Do szczegółowej kontroli wybrano następujące sprawy:

**PS.8473.00309.2016**

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostało przyłączonych 1 pismo przychodzących „rkp” oraz dwa pisma wychodzące (kw). W dniu kontroli tj. 07.02.2017 r. w aktach sprawy znajdowały się wszystkie dokumenty przyłączone do sprawy w SOD. Jeden dokument (kw) był zatwierdzony do czystopisu natomiast drugi dokument (kw) oraz pismo przychodzące (rkp) było oznaczone jako brudnopis. W dniu kontroli sprawa w SOD była oznaczona jako rozpoczęta ponieważ znajdowała się na etapie realizacji.

PS.8473.00005.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostało przyłączonych 1 pismo przychodzących „rkp” oraz trzy pisma wychodzące (kw). W dniu kontroli tj. 07.02.2017 r. w aktach sprawy znajdowały się wszystkie dokumenty przyłączone do sprawy w SOD. Wszystkie dokumenty (kw) były zatwierdzone do czystopisu natomiast pismo przychodzące (rkp) było oznaczone jako brudnopis. W dniu kontroli sprawa w SOD była oznaczona jako rozpoczęta ponieważ znajdowała się na etapie realizacji.

PS.8030.6.00003.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostały przyłączone 3 pisma przychodzące „rkp”, jedno pismo wychodzące (kw) oraz dwa dokumenty (zd). W dniu kontroli tj. 07.02.2017 r. w aktach sprawy znajdowały się wszystkie dokumenty przyłączone do sprawy w SOD. Dokumenty (zd) oraz (kw) były zatwierdzone do czystopisu natomiast pisma przychodzące (rkp) były oznaczone jako brudnopis. W dniu kontroli sprawa w SOD była oznaczona jako zakończona.

PS.8120.14.00028.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostały przyłączone 2 dokumenty (zd) oraz jedno pismo wychodzące (kw). Wszystkie dokumenty były zatwierdzone do czystopisu i znajdowały się w wersji papierowej sprawy. Sprawa została zakończona w dniu 22.09.2016 r.

PS.8412.10.00004.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostały przyłączone 4 pisma wychodzące (kw) oraz jedno pismo przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty podłączone do sprawy w SOD. Trzy pisma wychodzące (kw) zostały zatwierdzone do czystopisu natomiast jedno pismo wychodzące oraz pismo przychodzące (rkp) były oznaczone jako brudnopis. W dniu kontroli tj. 07.02.2017 r. sprawa w SOD była oznaczona jako rozpoczęta mimo, ze faktycznie została zakończona.

1. **Wydział Lokalowy**

**Ze spisu spraw wg JRWA wynika, że w 2016 roku wydział Lokalowy zarejestrował łącznie 1673 sprawy (akta kontroli Nr 16/51/I/28). Ponadto ze spisu wynika, że na dzień 02.02.2017 r. ostatecznie zostało zakończonych 929 spraw. Na podstawie wykazu przesyłek rejestrowanych wysłanych przez Kancelarię Ogólną ustalono, że Wydział Lokalowy** w maju 2016 r. wysłał 21 przesyłek rejestrowanych. Sprawdzono pięciu adresatów z w/w wykazu. Ustalono, że dla każdego z nich został założony dokument (kw).

Do szczegółowej kontroli wybrano następujące sprawy:

L.7142.2.5.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostały przyłączone 2 pisma wychodzące (kw) oraz jedno pismo przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty podłączone do sprawy w SOD. Pisma wychodzące (kw) nie zostały zatwierdzone do „czystopisu” pismo przychodzące (rkp) były oznaczone jako „czystopis”. Sprawa w SOD została oznaczona jako ostatecznie zakończona.

L.7142.3.15.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostały przyłączone 1 pismo wychodzące (kw) oraz jedno pismo przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty podłączone do sprawy w SOD. Pismo wychodzące (kw) nie zostało zatwierdzone do „czystopisu” pismo przychodzące (rkp) były oznaczone jako „czystopis”. Sprawa w SOD została oznaczona jako ostatecznie zakończona.

**L.7144.1.4.2016**

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostały przyłączone 2 pisma wychodzące (kw) oraz jedno pismo przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty podłączone do sprawy w SOD. Pisma wychodzące (kw) nie zostały zatwierdzone do „czystopisu” pismo przychodzące (rkp) były oznaczone jako „czystopis”. Sprawa w SOD jest oznaczona jako rozpoczęta ponieważ faktycznie jest na etapie realizacji.

**L.7145.1.24.2016**

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostały przyłączone 1 pismo wychodzące (kw) oraz jedno pismo przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty podłączone do sprawy w SOD. Pismo wychodzące (kw) nie zostało zatwierdzone do „czystopisu” pismo przychodzące (rkp) były oznaczone jako „czystopis”. Sprawa w SOD została oznaczona jako ostatecznie zakończona.

L.7124.3.67.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostały przyłączone 3 pisma wychodzące (kw) oraz 4 pisma przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty podłączone do sprawy w SOD. Pisma wychodzące (kw) nie zostały zatwierdzone do „czystopisu” pismo przychodzące (rkp) były oznaczone jako „czystopis”. Sprawa w SOD jest oznaczona jako rozpoczęta ponieważ faktycznie jest na etapie realizacji.

W związku z brakiem zatwierdzania dokumentów SOD przez Naczelnika kontrolowanego wydziału pracownicy prowadzący sprawy objęte kontrolą wyjaśnili, iż dokumenty w SOD nie są przekazywane do Naczelnika ze względu na dużą ilość wysyłanej korespondencji przez wydział. Ponadto ze złożonych wyjaśnień wynika, że dokumenty w wersji WORD są podpinane pod dokument (kw) dopiero po podpisaniu wersji papierowej przez Naczelnika wydziału.

1. **Służba BHP**

**Ze spisu spraw wg JRWA wynika, że w 2016 roku Służba BHP zarejestrowała w systemie SOD 81 spraw (akta kontroli Nr 16/51/I/29). Wszystkie sprawy zostały ostatecznie zakończone. Kontrolą objęto 5 spraw o nr od BHP.2411.00079.2016 do BHP.2411.00083.2016. Do spraw w SOD zostały załączone dokumenty (zd) znajdujące się w dokumentacji papierowej. Wszystkie sprawy założone w SOD były prowadzone przez Głównego specjalistę ds. BHP Pana Dariusza Pawłowskiego. Sprawy te dotyczyły dofinansowania dla pracowników Urzędu Miasta Opola do zakupu okularów.**

**Na podstawie rejestru korespondencji przychodzącej ustalono, że w 2016 r. do** Głównego specjalistę ds. BHP Pana Andrzeja Strzelczyka wpłynęło 257 pism, które były odbierane w SOD i następnie następowało potwierdzenie załatwienia. Do żadnego z pism nie została założona sprawa. Z uzyskanych wyjaśnień wynika, że szkoły zawiadamiają o wypadku uczniów na podstawie § 41 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31.12.2002 r. *w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,* który zobowiązuję do niezwłocznego zawiadomienia o wypadku m.in. organ prowadzący szkołę lub placówkę. Ponadto z wyjaśnień wynika, że z otrzymywanych zgłoszeń wypadków są tworzone okresowe analizy.

1. **Wydział Oświaty**

Ze spisu spraw wg JRWA wynika, że w 2016 roku Wydział Oświaty zarejestrował w systemie SOD 2496 spraw **(akta kontroli Nr 16/51/I/30-34)**. Ponadto ze spisu wynika, że na dzień 13.02.2017 r. ostatecznie zostało zakończonych 1689 spraw.

Do szczegółowej kontroli wybrano następujące sprawy:

OŚ-W.042.2.001.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostały przyłączone 15 dokumentów (zd) 16 pism wychodzące (kw) oraz 5 pisma przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty podłączone do sprawy w SOD. Ponadto w wersji papierowej sprawy znajduję się jeszcze 5 pism zewnętrznych , które nie zostały zarejestrowane w SOD i nie mają nr „rkp”. Sprawa w SOD w dniu kontroli tj. 16.02.2017 r. była oznaczona jako rozpoczęta ponieważ do tego dnia nie zostało jeszcze zaakceptowane sprawozdanie z realizacji tego projektu.

OŚ-W.4471.1.006.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostały przyłączone 2 pism wychodzące (kw) oraz 2 pisma przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty podłączone do sprawy w SOD. W dniu kontroli sprawa w SOD była oznaczona jako zakończona.

OŚ-A.4464.7.002.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostało przyłączone 1 pismo wychodzące (kw) oraz 5 pism przychodzących (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty podłączone do sprawy w SOD oraz dwa pisma przychodzące, które nie zostały dołączone do sprawy w SOD. W dniu kontroli sprawa w SOD była oznaczona jako rozpoczęta pomimo, że faktycznie była zakończona.

**OŚ-K.4424.3.13.2016**

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy SOD zostało przyłączone 1 pismo wychodzące (kw) oraz 1 pismo przychodzących (rkp). W wersji papierowej znajdują się oba pisma. Pismo wychodzące (kw) w SOD nie zostało zatwierdzone do czystopisu. W dniu kontroli sprawa w SOD była oznaczona jako zakończona.

OŚ-R.2501.1.42.2016, OŚ-R.2501.1.43.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do obu spraw w SOD zostało przyłączone 1 pismo wychodzące (kw) oraz 1 pismo przychodzących (rkp). W wersji papierowej znajdują się oba pisma. W dniu kontroli sprawa w SOD była oznaczona jako zakończona.

1. **Wydział Urbanistyki Architektury i Budownictwa**

Ze spisu spraw wg JRWA wynika, że w 2016 roku Wydział Urbanistyki Architektury i Budownictwa zarejestrował w systemie SOD 206 spraw **(akta kontroli Nr 16/51/I/35).** Ponadto ze spisu wynika, że na dzień 13.02.2017 r. ostatecznie zostało zakończonych 192 sprawy. Z wyjaśnień złożonych przez Naczelnika kontrolowanego wydziału wynika, że wydział ten w SOD jedynie odbiera pisma skierowane przez Kancelarię Ogólną oraz dokumenty z wydziałów Urzędu.

Z analizy spisu spraw wg JRWA wynika, że sprawy jakie zostały założone w 2016 r. w SOD zostały zarejestrowane przez pracowników, którzy przeszli wraz ze swoimi zakresami obowiązków (oraz prowadzonymi sprawami) do Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu oraz Wydziału Kultury, Turystyki i Współpracy Międzynarodowej.

1. **Wydział Geodezji i Kartografii**

Ze spisu spraw wg JRWA wynika, że w 2016 roku Wydział Geodezji i Kartografii zarejestrował w systemie SOD 1610 spraw. Ponadto ze spisu wynika, że na dzień 24.02.2017 r. ostatecznie zostało zakończonych 1516 spraw.

Do szczegółowej kontroli wybrano następujące sprawy:

**GiK.6831.00001.2016**

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy w SOD zostało przyłączone 3 pisma przychodzących (rkp), 2 pisma wychodzące (kw) oraz 2 pisma wewnętrzne (zd). W wersji papierowej sprawy znajdowały się wszystkie w/w pisma oraz jedno pismo zewnętrzne, które nie zostało zarejestrowane w SOD. Sprawa w SOD została zakończona.

GiK.6831.00007.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy w SOD zostało przyłączone 3 pisma przychodzących (rkp), 2 pisma wychodzące (kw) oraz 2 pisma wewnętrzne (zd). W wersji papierowej sprawy znajdowały się wszystkie w/w pisma. Sprawa w SOD została zakończona.

GiK.6831.000010.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy w SOD zostało przyłączone 2 pisma przychodzących (rkp), 2 pisma wychodzące (kw) oraz 2 pisma wewnętrzne (zd). W wersji papierowej sprawy znajdowały się wszystkie w/w pisma. Sprawa w SOD została zakończona.

GiK.6831.000003.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy w SOD zostało przyłączone 2 pisma przychodzących (rkp), 2 pisma wychodzące (kw) oraz 2 pisma wewnętrzne (zd). W wersji papierowej sprawy znajdowały się wszystkie w/w pisma. Sprawa w SOD została zakończona.

GiK.6831.000005.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy w SOD zostało przyłączone 1 pismo przychodzące (rkp) oraz 1 pismo wychodzące (kw). W wersji papierowej sprawy znajdowały się wszystkie w/w pisma. Sprawa w SOD została zakończona.

1. **Wydział Komunikacji i Transportu Zbiorowego**

Ze spisu spraw wg JRWA wynika, że w 2016 roku Wydział Komunikacja i Transportu Zbiorowego zarejestrowała w systemie SOD 1046 spraw **(akta kontroli Nr 16/51/I/36-38).** Ponadto ze spisu wynika, że na dzień   
13.02.2017 r. ostatecznie zostało zakończonych 937 spraw.

Do szczegółowej kontroli wybrano następujące sprawy:

KMTZ.5411.00053.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do obu spraw w SOD zostało przyłączone 1 pismo wychodzące (kw) oraz 1 pismo przychodzących (rkp). Sprawa dot. wydania kserokopii dowodu rejestracyjnego pojazdu. W wersji papierowej znajduję się tylko pismo przychodzące. Z wyjaśnień pracownika merytorycznego wynika, że nie ma dokumentu (kw) w wersji papierowej ze względu na pilny charakter sprawy. Żądana kserokopia dowodu została wydana za pokwitowaniem odbioru bez przygotowywania odpowiedzi pisemnej. Sprawa w SOD została zakończona w dniu wydania żądanej kserokopii dowodu.

KMTZ.5411.00058.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy w SOD zostało przyłączone 1 pismo wychodzące (kw) oraz 1 pisma przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się oba dokumenty. Sprawa w SOD została zakończona po udzieleniu odpowiedzi w sprawie.

KMTZ.5410.1.00094.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy w SOD zostało przyłączone 1 pismo wychodzące (kw) oraz 2 pisma przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty pisma. Sprawa w SOD została zakończona po udzieleniu odpowiedzi w sprawie.

KMTZ.5432.00007.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy w SOD w SOD zostało przyłączone 1 pismo wychodzące (kw) oraz 2 pisma przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty. Sprawa w SOD została zakończona po udzieleniu odpowiedzi w sprawie.

KMTZ.5432.00027.2016

Z wydruku listy *pisma przychodzące / wychodzące / dokumenty* wynika, że do sprawy w SOD zostało przyłączone 2 pisma wychodzące (kw) oraz 1 pismo przychodzące (rkp). W wersji papierowej znajdują się wszystkie dokumenty. Sprawa w SOD została zakończona po udzieleniu odpowiedzi w sprawie.

*Protokół niniejszy sporządzono w dziewięciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz obustronnie podpisany doręczono Naczelnikom kontrolowanych wydziałów.*

**Zgodnie z § 20 ust.1-2 Regulaminu Kontroli Urzędu Miasta Opola stanowiącego załącznik do zarządzenia nr OR.I-0120.1.77.2012 z dnia 25 maja  2012 r. kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przedstawić umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia składane są w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia potwierdzenia odbioru protokołu.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka kontrolowana**  W dniu dzisiejszym otrzymałem/am egzemplarz protokołu.  (podpisy)  **Data:** ………………………………. | **Zespół kontrolny** (podpisy)  **Data**: ………………………………. |