

Mestské zastupiteľstvo v Nitre – útvar hlavného kontrolóra

Nitra 13.01.2010

Číslo materiálu: **1673/2010**

Mestskému zastupiteľstvu

v Nitre

K bodu:

Správa o výsledku kontroly evidencie a vybavovania podnetov orgánov mesta, resp. obyvateľov Mestskými službami Nitra

Predkladá:

Ing. František Halmo
hlavný kontrolór

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Nitre

p r e r o k o v a l o

správu o výsledku kontroly evidencie
a vybavovania podnetov orgánov mesta,
resp. obyvateľov Mestskými službami
Nitra

Spracovala:

Margita Havránková
referentka kontroly

b e r i e n a v e d o m i e

správu a opatrenia prijaté na odstránenie
zistených nedostatkov

Napísala:

Margita Havránková
referentka kontroly

u k l a d á

hlavnému kontrolórovi vykonať kontrolu plnenia
opatrení k 31.03.2010. K: MR

Prizvať:

–

.....
podpis predkladateľa

Mestské zastupiteľstvo v Nitre – útvar hlavného kontrolóra

S p r á v a

o výsledku kontroly č. 22/2009

V zmysle ustanovenia § 12, ods. 2 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmien, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien, plánu kontrolnej činnosti útvaru hlavného kontrolóra na II. polrok 2009 poverenia hlavného kontrolóra č. 22/2009 zo dňa 15.10.2009 vykonala Margita Havránková, referentka kontroly, kontrolu evidencie a vybavovania podnetov orgánov mesta resp. obyvateľov Mestskými službami Nitra.

Kontrolovaný subjekt: Mestské služby Nitra

Termín vykonania kontroly: október – november 2009

Kontrolované obdobie: rok 2008 a I. polrok 2009

Predmetom kontroly bolo zistiť správnosť a preukaznosť evidencie a vybavovania podnetov, ktoré boli Mestským službám Nitra (ďalej len MsS) odstúpené orgánmi mesta, resp. obyvateľmi mesta.

Kontrolou bolo zistené:

Postup jednotlivých oddelení a divízií MsS pri správe registratúry a to najmä pri organizovaní a manipulácii so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov upravuje Registratúrny poriadok Mestských služieb Nitra.

Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec organizácie poverený vedením registratúrneho denníka neautomatizovaným spôsobom, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len administratívny zamestnanec).

Registratúrny poriadok a registratúrny plán Mestských služieb Nitra bol schválený rozhodnutím Ministerstva vnútra Slovenskej republiky listom č. A/VI-1/2006-00702 zo dňa 29.9.2006.

Registratúrny poriadok vysvetľuje základné pojmy používané v registratúre (čl. 2) a to :
Záznam – písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu, alebo bola organizácii doručená.

Registratúrny záznam – informácia zaevidovaná v registratúrnom denníku.

Spis - je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a organizácia ich zaevidovala v registratúrnom denníku.

Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

Registratúrny denník – základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

Podnet - každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.

Vybavenie – záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačkom prezentačnej pečiatky „Na vedomie vzal, a/a“, dátum a pripojí svoj podpis.

Ak spracovateľ vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní, alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená. (čl.9, bod 6).

Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam, doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň (čl. 9, bod 8).

Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v registratúrnom denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizácie. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. (čl. 9, bod 9).

Kontrolou bolo zisťované, či spôsob organizácie a manipulácie so spismi realizovaný v MsS je v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku.

Pre potrebu kontroly boli od jednotlivých útvarov, oddelení a referátov MsÚ vyžiadané súhrnné doklady, ktorými boli vyžiadané tieto údaje:

1. Počet písomných podnetov adresovaných Mestským službám Nitra za kontrolované obdobia. Požiadavka bola na podnety zaslané MsS listom, emailom, faxom.

2. Počet podnetov adresovaných Mestským službám Nitra iným spôsobom napr. telefonicky, alebo priamo ústne (napr. riaditeľovi, alebo inému zamestnancovi MsS), v prípade, že o takto odstúpenom podnete je záznam (vyznačenie na spise, liste, záznam o telefonickom rozhovore a pod.).

Zo súhrnných dokladov bola spracovaná nasledovná tabuľka :

Útvar, oddelenie, referát	Podnety, pripomienky/spôsob doručenia							
	listom		iné evidované podnety		telefonicky		uznesenia MZ	
	2008	I. polrok 2009	2008	I. polrok 2009	2008	I. polrok 2009	2008	I. polrok 2009
primátora	9	2	-	-	-	-	-	-
prednostu	++	++	-	-	-	-	-	-
hlavného architekta	-	26	-	-	-	-	-	-
ekonomiky a majetku	5	3	-	-	-	-	-	-

služieb - odd. kom. činností a život.prostredia - ref. odpadového hospodárstva a ovzdušia - ref. správy mestskej zelene a poľnohosp. - ref. organizačný	28	20	45	75	269	112		
	2	7	15	32				
	297	66	50	42			3	
	43*	48*						
kultúry, športu a CR - mestské kult. centrum - NISYS				3				
			9**	8**				
výstavby a rozvoja - ref. investičný - ref. cestného hospodárstva a MK	2	1						
	1	3						
školského úradu	-	-	-	-	-	-	-	-
sociálneho úradu	-	-	-	-	-	-	-	-
Mestská polícia	0	2	-	-	41	50	-	-

Vysvetlivka:

- ++ podnety boli odstupované oddeleniu komunálnych činností a životného prostredia
- * pripomienky VMČ
- ** príspevky do diskusného fóra

Pri náhodnej kontrole zameranej na vybavovanie pripomienok VMČ bolo v evidencii odstúpených pripomienok na organizačnom referáte MsÚ zistené, že **zo strany MsS nebolo v roku 2008 odpovedané na 12 listov a v I. polroku 2009 na 9 listov s odstúpenými pripomienkami VMČ.**

Následne bola kontrola vykonaná z dokladov predložených Mestskými službami Nitra a bolo zistené:

Organizácia prostredníctvom administratívneho zamestnanca vedie Registratúrny denník organizácie.

Záznamy, ktoré boli MsS doručené opatril administratívny zamestnanec odtlačkom prezentačnej pečiatky, zaevidoval ich v registratúrnom denníku pridelením čísla spisu. Po vykonaní zápisov v denníku boli registratúrne záznamy odovzdané spracovateľom.

Spisy boli vybavované v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. **U spisov, u ktorých nebolo v registratúrnom denníku vyznačené ich vybavenie sa nedalo zistiť, či boli vybavené v lehote.**

Pri tvorbe registratúrneho záznamu je povinnosťou spracovateľa vyznačiť na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre zamestnanca povereného správou registratúry. Kontrolou vybavenia podania spracovateľom je v zmysle registratúrneho poriadku poverený riaditeľ organizácie alebo jeho zástupca, ktorí zároveň zodpovedajú za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

Toto ustanovenie registratúrneho poriadku nebolo v niektorých prípadoch dodržané, čoho dôkazom je to, že vybavenie spisu nebolo v registratúrnom denníku vyznačené.

Kontrolnými metódami sa nedalo zistiť, či všetky zásielky, ktoré boli MsS doručené jednotlivými útvarmi, oddeleniami, alebo referátmi Mestského úradu boli zaevidované v registratúrnom denníku organizácie, nakoľko v registratúrnom denníku nie je vyznačované číslo záznamu doručenej zásielky, ani dátum kedy bola zásielka vyhotovená.

V rubrike Obsah podania, lehota na vybavenie **nie je vyznačovaná lehota na vybavenie.**

Nedostatok bol zistený v tom, že v roku 2008 nebol registratúrny denník uzatvorený v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“ pripojením dátumu, odtlačku úradnej pečiatky a podpisu riaditeľa organizácie, čo je porušením čl. 5, bod 6 „Vedenie registratúrneho denníka“.

Prehľad záznamov evidovaných v registratúrnom denníku organizácie :

	Rok 2008	I. polrok 2009
Počet evidovaných záznamov	505	586
Počet záznamov doručených	437	503
Počet záznamov z vlastného podnetu	68	83
Počet záznamov u ktorých nebol vyznačený údaj o vybavení	96	358

Nevyznačenie údajov o vybavení záznamov je porušením čl. 9, bod 9 Registratúrneho poriadku organizácie – „Vybavovanie spisov“.

Ďalej bolo zistené, že v rubrike registratúrneho denníka „Vybavené - uzatvorené, uložené (dátum, značka) nebol vo viacerých prípadoch vyplnený údaj – dátum. Toto zistenie sa týka oboch kontrolovaných období.

V roku 2008 zo 437 doručených záznamov bolo priamo od občanov doručených **9** záznamov, z toho 5 žiadostí o náhradu škody vzniknutej úrazom, alebo škody vzniknutej na motorovom vozidle, 3 žiadosti o opravy MK a oplotenia a 1 žiadosť o uzatvorenie nájomnej zmluvy za užívanie pozemku.

