



## PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

BAiK.III.1712.3.1.2018.MC.MB

Gdańsk, dnia 24 kwietnia 2018 r.

*Pan  
Marek Bonisławski  
Dyrektor Biura Prezydenta  
ds. Komunikacji i Marki Miasta*

### Sprawa: wystąpienie pokontrolne

Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku na podstawie zarządzenia Nr 1713/10 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 15 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gdańsku, jednostkach organizacyjnych i podmiotach gospodarczych z udziałem Miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży /z późn. zm./, przeprowadziło w okresie od dnia 23.03.2018 r. do 10.04.2018 r. kontrolę w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku z realizacji w 2017 r. zadań z zakresu nadzoru i kontroli, wynikających z zarządzenia Nr 302/03 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie określenia wewnętrznej struktury wydziałów Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Wyniki kontroli ujęte zostały w protokole podpisanym przez strony w dniu 11.04.2018 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Zastępcy Dyrektora Wydziału.

Z ustaleń kontroli wynika, że w kierowanym przez Pana Wydziale, niektóre czynności wykonywane były w sposób nienależyty.

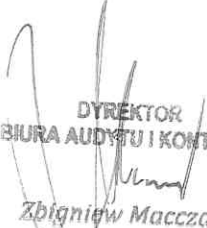
W celu usunięcia ustalonych uchybień ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżenia ich powstawaniu należy:

1. Prowadzić rejestry „Wniosków o wydanie materiałów promocyjnych (dotyczących jednostek zewnętrznych)” oraz „Zapotrzebowań Wydziałów na materiały

promocyjne” celem umożliwienia sprawowania nadzoru nad dystrybucją materiałów promocyjnych i gadżetów str. 12-13 pkt 1.2.3.2. pkt 1.2.2.3 protokołu kontroli.

2. Zmodyfikować formularz „Wniosku o wydanie materiałów promocyjnych (dotyczący jednostek zewnętrznych)” poprzez umieszczenie elementów: „zatwierdzam/nie zatwierdzam w dniu ” oraz „zatwierdzam materiały promocyjne w ilości”. Powyższe umożliwi oznaczanie na wniosku czy został on rozpatrzony pozytywnie czy negatywnie oraz określanie ilości przyznanych materiałów. Data zatwierdzenia wniosku pozwoli weryfikować dotrzymanie wymaganego procedurą terminu 5 dni na jego rozpatrzenie - str. 13-14 pkt 1.2.2.4 A a/protokołu kontroli.
3. Zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za dystrybucję materiałów promocyjnych do:
  - a/ rozpatrywania wniosków kierowanych przez klientów zewnętrznych jak i wydziału tutejszego Urzędu kompletnie wypełnionych i prawidłowo podpisanych - str. 13-14 pkt 1.2.2.4 A protokołu kontroli,
  - b/ monitorowania sposobu realizacji zatwierdzonych wniosków - str. 14 pkt 1.2.2.4.B protokołu kontroli,
  - c/ dokumentowania działań dotyczących przekazania informacji do klienta o negatywnym rozpatrzeniu wniosku i odmowie wydania materiałów promocyjnych - str. 14 -15 pkt 1.2.2.4.C protokołu kontroli,
  - d/ umieszczania w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentami (EZD) informacji o powodach negatywnego rozpatrzenia wniosku celem zapewnienia bieżącej kontroli procesu dystrybucji materiałów promocyjnych - str. 14 -15 pkt 1.2.2.4.C protokołu kontroli.

Sprawozdanie o podjętych działaniach należy przesać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia.

DYREKTOR  
BIURA AUDYTU I KONTROLI  
  
Zbigniew Macczak

Sporządzono w 2 egz.  
Egz. nr 1 - adresat,  
Egz. nr 2 - a/a.

Wyk. MC/MB

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.  
  
Dariusz Janicki  
Sekretarz Miasta Gdańska