



## PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

BAiK.III.1712.6.2.2019.MB

Gdańsk, dnia 19 marca 2019 r.

*Pan Tomasz Filipowicz*  
*Dyrektor*  
*Wydziału Spraw Obywatelskich*

### 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 07.02.2019 r. do 08.03.2019 r. kontrolę w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Gdańsku w zakresie prowadzenia nadzoru nad terminowym rozpatrywaniem spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej.

Wyniki kontroli ujęte zostały w protokole podpisanym przez strony w dniu 11.03.2019 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

Z ustaleń kontroli wynika, że w kierowanym przez Pana Wydziale nadzór nad terminowym rozpatrywaniem spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej wykonywany był prawidłowo, na co wskazuje 98 % udzielonych w terminie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, niemniej jednak niektóre czynności wykonywane były w sposób nienależyty.

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

1. Określić w § 9 ust. 2 Instrukcji udostępniania informacji publicznej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Gdańsku, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 262/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej, termin sporządzenia i przekazania Prezydentowi oraz Sekretarzowi wykazu wniosków nie załatwionych w terminie /str. 2-3 pkt 1., 1.3. h) protokołu/.

2. Zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za obsługę poczty elektronicznej WSO oraz za rejestrowanie wniosków w EZD do:
  - a) dokładnego weryfikowania wpływających dokumentów /str. 5-6 pkt 3 A 5) protokołu/,
  - b) rejestracji wniosków zgodnie z datą wpływu do Urzędu /str. 5-7, pkt 3 A) 9) protokołu/.
  
3. Wzmoczyć nadzór nad terminowym rozpatrywaniem spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, wypełniając tym samym obowiązek wynikający z Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz z w/w Zarządzenia Nr 262/18 PMG z dnia 15.02.2018 r., poprzez zobowiązanie pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie w EZD centralnego rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej do:
  - a) wyznaczania prawidłowego terminu udzielenia informacji publicznej według daty wpływu wniosku do Urzędu /str. 5-7, pkt 3 A) 9) protokołu/,
  - b) dokonywania prawidłowych zapisów w notatce informującej wydziały odpowiedzialne za udzielenie informacji publicznej o sposobie i terminie odpowiedzi na wniosek /str. 5-8 pkt 3 A) 10) protokołu/,
  - c) weryfikowania i prawidłowego przekazywania wniosków według kompetencji wydziałom odpowiedzialnym za udzielenie informacji publicznej /str. 5-9 pkt 3 A) 14) protokołu/,
  - d) monitorowania w systemie EZD obiegu wniosku w wydziale odpowiedzialnym za udzielenie odpowiedzi /str. 5-9 pkt 3 protokołu/,
  - e) monitorowania wydziałów przed wyznaczonym terminem o konieczności terminowego udzielenie odpowiedzi na wniosek /str. 5-9 pkt 3 protokołu/.

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

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

Wyk. MB

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z. t. p.  
  
Danuta Jankowska  
Sekretarz Miasta Gdańska