



Archiwum Miejskie Wrocławia

Pan Rościśław Żerelik
Dyrektor

ul. Stalowa 62
53-440 Wrocław

Wrocław, 12 marca 2015 r.

WKN-KPZ.1711.73.2014
00005248/2015/W

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego Wrocławia przeprowadził kontrolę w Archiwum Miejskim Wrocławia, której celem była ocena realizacji przez Dyrektora AMW pozostających w jego kompetencji zadań dotyczących spraw organizacyjnych oraz kadrowo-płacowych za 2014 rok.

Szczegółowe ustalenia kontroli przedstawiono w protokole nr WKN-KPZ.1711.73.2014, do którego wniósł Pan zastrzeżenia pismem z 19.01.2015 r. (nr AMW-DAM.1710.1.2015). Kontrolujący po ich rozpatrzeniu nie znaleźli podstaw do zmiany ustaleń w protokole, o czym został Pan poinformowany pismem z 22.01.2015 r.

Z ustaleń dokonanych w trakcie kontroli wynika, że nie dochował Pan należytej sumienności i staranności w zakresie związanym z powierzonym Panu stanowiskiem Dyrektora AMW, o czym świadczy naruszenie obowiązków wynikających z:

1. art. 104 § 1 Kodeksu pracy, zgodnie z którym na pracodawcy spoczywa obowiązek ustalenia regulaminu pracy, poprzez zawarcie w tym regulaminie zapisów niezgodnych z aktualnym stanem prawnym, dotyczących:
 - terminów: potwierdzania przez pracodawcę ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków, przeprowadzania badań wstępnych oraz wstępnych szkoleń bhp,
 - wysokości należnego pierwszego i kolejnych urlopów wypoczynkowych oraz uprawnienia pracownika do „urlopu na żądanie”,
 - katalogu przewinień, za które można udzielić karę pieniężną,
 - obowiązku informowania pracownika o ryzyku zawodowym występującym na jego stanowisku pracy,
 - obowiązującej pory nocnej,
2. art. 77² Kodeksu pracy w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z którymi pracodawca zobowiązany jest sporządzić regulamin wynagradzania, poprzez zawarcie w ww. regulaminie zapisów wzajemnie sprzecznych bądź niezgodnych z aktualnym stanem prawnym dotyczących:

- wysokości wynagrodzenia za czas postoju,
 - sposobu ustalania stawki godzinowej pracownika,
 - ilości dni niezdolności do pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - warunków nabycia premii regulaminowej,
 - wysokości należnych pracownikom nagród jubileuszowych,
 - minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
3. § 7 ust. 2 pkt 8 Statutu AMW, zgodnie z którym dyrektor decyduje w sprawach zatrudnienia, przeszerzegowania i awansowania pracowników, poprzez przyznanie dodatku funkcyjnego pracownikowi, który wg § 18 Regulaminu wynagradzania AMW nie był do niego uprawniony,
 4. § 3 instrukcji kancelaryjnej AMW, zgodnie z którym dyrektor sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, o czym świadczą następujące fakty:
 - a) osoby dokonujące dekretacji wpływających wniosków nie podpisywały się pod dekretem oraz nie opatrywały go datą, co było sprzeczne z § 18 i 19 instrukcji kancelaryjnej,
 - b) w 35 z 40 skontrolowanych odpowiedziach, udzielonych do wpływających do AMW wniosków, nie widniał żaden podpis, a w 5 – podpis należał do osoby, która nie posiadała upoważnienia do podpisywania korespondencji, czym naruszono § 28 i 29 Instrukcji kancelaryjnej AMW w związku z § 14 regulaminu organizacyjnego AMW,
 5. § 2 Statutu AMW, zgodnie z którym Archiwum zostało powołane w celu przejmowania, przechowywania, zabezpieczania i ewidencjonowania dokumentacji niearchiwalnej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław oraz pełnienia funkcji archiwum wielozakładowego dla gminnych jednostek organizacyjnych na warunkach i zasadach wynikających z odrębnie zawartych umów i porozumień, poprzez przechowywanie w pomieszczeniach AMW dokumentacji kadrowo-płacowej przynajmniej dziesięciu przedsiębiorstw niekomunalnych (dokumentacja obsługiwana poprzednio przez „spółkę MAGAR”),
 6. § 7 ust. 2 pkt 1 statutu AMW, zgodnie z którym zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji należy do obowiązków Dyrektora Archiwum – poprzez narażenie przedmiotowej dokumentacji na:
 - 1) dostęp osób nieuprawnionych oraz niekontrolowany dostęp osób uprawnionych w wyniku:
 - a) braku zapewnienia sprawdzalności danych dotyczących dostępu osób do pomieszczeń wskutek zniszczenia książek kluczy,
 - b) braku egzekwowania przez służbę ochrony wpisów wszystkich pobrań do książek kluczy,
 - c) istnienia dwóch różnych wykazów osób uprawnionych do pobierania kluczy,
 - d) braku kompleksowego uregulowania spraw z zakresu gospodarki kluczami w przepisach wewnętrznych oraz braku odnoszących się do tej kwestii zapisów w umowie dotyczącej ochrony obiektu,
 - 2) uszkodzenie lub zniszczenie w wyniku:
 - a) istnienia warunków (temperatura i wilgotność) sprzyjających rozwojowi mikroflory oraz naturalnemu rozkładowi papieru,
 - b) braku działań w zakresie badań dotyczących występowania i natężenia szkodliwych czynników mikrobiologicznych oraz ich eliminacji,
 - c) stwierdzonego ryzyka zanieczyszczenia zgromadzonej dokumentacji, w tym substancjami nieorganicznymi (resztki gruzu) oraz organicznymi (nalot na części tub i dokumentacji).

Powyższe okoliczności stanowią również naruszenie:

- art. 36 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zgodnie z którym administrator danych jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności

- powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- § 6 i 8 załącznika nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, określającymi warunki jakie powinny spełniać pomieszczenia służące do przechowywania dokumentacji,
 - Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt stanowiącego załącznik do Instrukcji Archiwalnej AMW, zgodnie z którym dokumentacja dotycząca ochrony mienia własnej jednostki (symbol kwalifikacyjny 254) posiada kategorię archiwalną BE10, tj. powinna być przechowywana przynajmniej 10 lat, a po tym okresie powinna poddana być ekspertyzie,
7. art. 227 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy, zgodnie z którym pracodawca jest zobowiązany przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom, poprzez brak przeprowadzania takich działań w stosunku do dokumentacji noszącej ślady uszkodzenia wskutek oddziaływania czynników mikrobiologicznych,
8. art. 207 § 1 Kodeksu pracy, zgodnie z którym pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, poprzez:
- a) brak podejmowania działań eliminujących ryzyko rozwoju mikroflory na dokumentacji składowanej w AMW,
 - b) narażenie pracowników na kontakt z dokumentacją uszkodzoną wskutek działania mikroflory,
 - c) zaakceptowanie analizy stanu bhp w jednostce pomijającej kwestie zagrożeń mikrobiologicznych,
9. § 6 ust. 1 pkt 13 rozporządzenia MSWiA z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów, zgodnie z którym zabronione jest składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji, poprzez składowanie na schodach ewakuacyjnych odpadów po brakowaniu dokumentów,
10. § 8 pkt 1 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, zgodnie z którym odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy ponosi pracodawca, poprzez prowadzenie tej ewidencji w sposób nie spełniający wymagań określonych w art. 149 § 1 Kodeksu pracy, który zobowiązuje do prowadzenia ewidencji czasu pracy w sposób zapewniający prawidłowe naliczenie wynagrodzenia, o czym świadczą następujące fakty:
- a) 18 przypadków braku odznaczenie na liście obecności urlopów pracowniczych (pozostawiane puste rubryki),
 - b) 4 przypadki braku podpisów na liście obecności w sytuacji, gdy wg oświadczenia Dyrektora była świadczona w danym dniu praca,
 - c) 2 przypadki odnotowania urlopu w innym dniu niż był on wykorzystany,
 - d) 2 przypadki pomniejszenia należnego urlopu niezgodnie z jego faktycznym wykorzystaniem,
 - e) 1 przypadek braku pomniejszenia urlopu pomimo jego wykorzystania ,
 - f) 1 przypadek nie odnotowania urlopu wypoczynkowego w ewidencji urlopów.

W pozostałym zakresie objętym kontrolą nieprawidłowości nie stwierdzono.

Mając na względzie:

1. ustalenia kontroli,
2. znacznie ograniczoną obecność Pana Dyrektora w siedzibie Archiwum podczas kontroli,
3. złożone w trakcie kontroli zobowiązanie do opracowania nowego Regulaminu wynagradzania,
4. zawarte w sporządzonym po zakończeniu kontroli piśmie AMW-DAM.1710.1.2015 z 19.01.2015 r. oświadczenie o wywiezieniu dokumentacji kadrowo-płacowej byłej „spółki MAGAR” z pomieszczeń AMW,

zalecam:

1. dostosowanie zapisów Regulaminu Pracy do obowiązującego stanu prawnego,
2. sprawowanie z należytą starannością nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników,
3. dokonanie przeglądu i aktualizacji stosowanych środków organizacyjno-technicznych ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza wprowadzenie i przestrzeganie procedur zapewniających kontrolowany dostęp osób do pomieszczeń,
4. dokonanie przeglądu dokumentacji zgromadzonej w AMW pod kątem występowania uszkodzeń wywołanych czynnikami mikrobiologicznymi oraz opracowanie i wdrożenie rozwiązań ograniczających kontakt pracowników i dokumentacji nieuszkodzonej z dokumentacją uszkodzoną wskutek działania mikroflory, a także stałe monitorowanie wynikających z tego zagrożeń,
5. przeprowadzenie badań występowania i natężenia szkodliwych czynników mikrobiologicznych, w tym zwłaszcza w stosunku do dokumentacji noszącej widoczne ślady uszkodzeń,
6. doprowadzenie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych do wartości wymaganych przepisami,
7. zabudowanie otworów wybitych w osłonach instalacji, uprzątnięcie gruzu oraz stałe utrzymywanie czystości w pomieszczeniach magazynowych,
8. usunięcie materiałów palnych z dróg ewakuacyjnych,
9. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zgodnej ze stanem faktycznym,
10. odnotowywanie w rejestrze wyjść służbowych i prywatnych wszystkich, tj. również dotyczących Pana Dyrektora, zdarzeń tego rodzaju.

O podjętych działaniach i sposobie usunięcia nieprawidłowości proszę powiadomić Wydział Kontroli Urzędu Miejskiego Wrocławia w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Ponadto, w tym samym terminie proszę przedstawić dokument potwierdzający przekazanie upoważnionej jednostce archiwalnej dokumentacji kadrowo-płacowej obsługiwanej poprzednio przez „spółkę MAGAR”.

z up. Prezydenta
Marta Kucharska
Dyrektor Wydziału Kontroli

Do wiadomości:

1. Pan Włodzimierz Patalas – Sekretarz Miasta wraz z protokołem kontroli Nr WKN-KPZ.1711.73.2014 wraz zastrzeżeniami i odpowiedzią do nich w wersji elektronicznej.
2. WKN - aa