

Białystok, 09 maja 2016 r.

ORN-II.1712.3.2016

Pan
Adam Czapliński
Dyrektor Biura
Nadzoru Właścicielskiego

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie § 7 pkt 1 w związku z § 8 ust. 1 zarządzenia wewnętrznego nr 71/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie określenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku oraz upoważnienia do kontroli nr ORN-I.077.120.2016 wydanego w dniu 22 lutego 2016 r. przez Prezydenta Miasta Białegostoku przeprowadzona została kontrola w Biurze Nadzoru Właścicielskiego w trakcie której zbadano prawidłowość stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), w okresie od 1 stycznia 2015 r. do dnia 31 grudnia 2015 r., której wyniki przedstawiono w protokole kontroli podpisanym w dniu 26 kwietnia 2016 r.

W ogólnym ujęciu prawidłowość stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej w Biurze Nadzoru Właścicielskiego należy ocenić **pozytywnie z uchybieniami**.

Pracownicy Biura co do zasady rzetelnie wykonywali czynności z zakresu Instrukcji kancelaryjnej. Korespondencja wpływająca i wychodząca była rejestrowana prawidłowo. Na przesyłki nanoszone były pieczęcie wpływu. Ogólnie dokumentacja akt spraw gromadzona była w teczkach aktowych zgodnie z przedmiotowym podziałem określonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz z zachowaniem zasad ich rejestracji określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

Jednakże w toku szczegółowego badania prawidłowości stosowania Instrukcji kancelaryjnej stwierdzono występowanie następujących uchybień:

- 1) układanie wewnątrz teczek aktowych akt spraw zakończonych bez zachowania kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w obrębie akt spraw – bez zachowania chronologii, co jest niezgodne z § 63 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej,
- 2) traktowanie stanowisk i opinii wynikających ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu jako podstawy założenia i rejestracji nowej sprawy (współpraca przy załatwianiu sprawy między jednostkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się w ramach znaku sprawy zarejestrowanej i prowadzonej przez komórkę merytoryczną, czyli tę komórkę, która zakłada sprawę i jest odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie), co jest niezgodne z § 9 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej,
- 3) nieumieszczanie na wszystkich pismach wpływających do Biura, dotyczących sprawy już wszczętej, znaku sprawy, co jest niezgodne z § 52 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nieumieszczanie na egzemplarzach pism przeznaczonych do włączenia do akt sprawy informacji o sposobie wysyłki pism, kierowanych do adresatów zewnętrznych, co jest niezgodne z § 60 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej,
- 5) opisy kilku teczek aktowych nie spełniały wymogów przepisu § 62 Instrukcji kancelaryjnej,
- 6) niewłaściwe kwalifikowanie przez prowadzącego sprawę przesyłki jako dotyczącej sprawy już wszczętej bądź jako rozpoczynającej nową sprawę, co stanowi naruszenie § 52 Instrukcji kancelaryjnej,
- 7) tworzenie kopii pism na podstawie których zakładane są sprawy bez ich dekretacji.

Przekazując powyższe wystąpienie, proszę o podjęcie niezbędnych działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień i realizację zaleceń co do prawidłowego stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności:

- 1) układanie wewnątrz teczek aktowych akt spraw zakończonych z zachowaniem kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w obrębie akt spraw – z zachowaniem chronologii, zgodne z § 63 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej;
- 2) właściwe stosowanie przepisu § 9 Instrukcji kancelaryjnej dotyczącego zasad współpracy komórki innej niż merytoryczna, przy załatwianiu spraw, z komórką merytoryczną;
- 3) dokonywania wnikliwej analizy treści przesyłek przez pracowników BNP wyznaczonych do prowadzenia spraw celem zgodnego z § 52 Instrukcji kancelaryjnej ich kwalifikowania jako dotyczących spraw już wszczętych bądź rozpoczynających nową sprawę;

- 4) na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy należy zamieszczać informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, doręczenie elektroniczne itp.) zgodnie z § 60 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej;
- 5) opisywanie teczek aktowych zgodnie z wymogami określonymi w § 62 Instrukcji kancelaryjnej;
- 6) w sytuacji kiedy wpływające pismo dotyczy kilku spraw, to jest nowej sprawy i sprawy już wszczętej, należy na podstawie oryginału pisma, a nie jego kopii, założyć nową sprawę i dołączyć załączniki dotyczące tej sprawy. Natomiast kserokopię pisma z dekreacją wraz z załącznikami dotyczącymi tej sprawy należy dołączyć do sprawy już wszczętej, nanosząc numer sprawy na pismo.

Na podstawie § 15 zarządzenia wewnętrznego nr 71/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie określenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, oczekuję przedstawienia w terminie 30 dni, za pośrednictwem Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz o podjętych działaniach na rzecz ich realizacji lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski