

ORN-II.1712.6.2016

**Pani
Ewa Mituła
Dyrektor
Departamentu Edukacji
wm.**

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 upoważnień do kontroli nr ORN-I.077.643.2016 z dnia 01 września 2016 r. i nr ORN-I.077.734.2016 z dnia 23 września 2016 r. wydanych przez Prezydenta Miasta Białegostoku, przeprowadzona została kontrola w Departamencie Edukacji, 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 2016 r. do dnia 30 czerwca 2016 r., której wyniki przedstawiono w protokole kontroli podpisanym w dniu 21 listopada 2016 r.

W ogólnym ujęciu prawidłowości stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej w Departamencie Edukacji należy ocenić pozytywnie z nieprawidłowościami.

W toku szczegółowego badania prawidłowości stosowania Instrukcji kancelaryjnej stwierdzono występowanie następujących uchybień i nieprawidłowości:

- 1) wydzielenie podteczek aktowych niezgodnie z § 5 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej,
- 2) prowadzenie w sposób nierzetelny rejestru przesyłek wychodzących,
- 3) 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,

- 4) 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, jest odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie), co jest niezgodne z § 9 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nieumieszczanie na pismach wpływających do Departamentu znaku sprawy, co jest niezgodne z § 52 Instrukcji kancelaryjnej,
- 6) nieumieszczanie na egzemplarzach pism przeznaczonych do włączenia do akt sprawy informacji o dacie i sposobie wysyłki pism kierowanych do adresatów zewnętrznych, co jest niezgodne z § 60 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej,
- 7) opisanie teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych niezgodnie z § 62 Instrukcji kancelaryjnej,
- 8) niezakładanie teczek aktowych odpowiednio opisanych dla dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z wymogiem § 62 instrukcji kancelaryjnej, a wpinanie spraw zakończonych z danej teczki aktowej do teczek prowadzonych dla danego podmiotu,
- 9) nadawanie dwóch różnych numerów spraw, z dwóch różnych teczek aktowych dla jednego pisma,
- 10) rejestracja pism w spisach spraw bez zachowania chronologii ich wpływu do Urzędu Miejskiego.

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

- 1) wydzielanie podteczek aktowych zgodnie z § 5 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej,
- 2) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących zgodnie z § 61 Instrukcji kancelaryjnej,
- 3) układanie wewnątrz teczek aktowych akt spraw zakończonych z zachowaniem kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w obrębie akt spraw – z zachowaniem chronologii, zgodnie z § 63 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej,
- 4) właściwe stosowanie przepisu § 9 Instrukcji kancelaryjnej dotyczącego zasad współpracy komórki innej niż merytoryczna, przy załatwianiu spraw, z komórką merytoryczną;
- 5) dbanie o nanoszenie na dokumentach znaków spraw stanowiących stałą cechę rozpoznawczą całości akt sprawy zgodnie z § 52 Instrukcji kancelaryjnej,

- 6) dbanie o umieszczanie na egzemplarzach pism przeznaczonych do włączenia do akt sprawy informacji o dacie i sposobie wysyłki pism kierowanych do adresatów zewnętrznych zgodnie z § 60 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej,
- 7) opisywanie teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych zgodnie z § 62 instrukcji kancelaryjnej,
- 8) przechowywanie spraw zakończonych w tezcze aktowej założonej dla danego symbolu klasyfikacyjnego i hasła klasyfikacyjnego zgodnego z wyciągiem rzeczowego wykazu akt z zachowaniem wymogu określonego w § 63 w zakresie przechowywania teczek aktowych w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze,
- 9) niezakładanie dwóch różnych spraw na podstawie jednego pisma (nienadawanie dwóch różnych numerów spraw jednemu wnioskowi, z dwóch różnych teczek aktowych),
- 10) rejestrowanie pism w spisach spraw z zachowaniem chronologii ich wpływu do Urzędu Miejskiego.

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