

Białystok, dnia 18 lutego 2013 r.

ORN-II.1712.8.2012

**Pan
Andrzej Matys
Dyrektor
Biura Rady Miasta**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W związku z kontrolą przeprowadzoną przez inspektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru, działającego na podstawie upoważnienia do kontroli Nr ORN-II.077.561.2012 w zakresie przestrzegania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie 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 2011 r. do dnia rozpoczęcia kontroli, której wyniki przedstawiono w protokole kontroli podpisanym 24 stycznia 2013 r., przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Oceniam pozytywnie z nieprawidłowościami przestrzeganie przez pracowników Biura Rady Miasta przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie 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.). Stwierdzone nieprawidłowości miały wpływ na prawidłowe postępowanie z tworzoną oraz nadsyłaną i składaną w Biurze dokumentacją odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, a także na prawidłowy sposób klasyfikowania dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Kontrola wykazała następujące nieprawidłowości:

- 1) nierejestrowanie pism wpływających do Biura w elektronicznym systemie obiegu dokumentów FlowER Urząd,

- 2) zakładanie przez Biuro „na wyrost” teczek aktowych, w których nie są przechowywane żadne akta spraw (konieczność założenia określonej teczeki aktowej winna być poprzedzona sklasyfikowaniem dokumentacji powstającej w Biurze i do niego napływającej
na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt),
- 3) układanie wewnątrz teczek aktowych akt spraw zakończonych bez zachowania kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w obrębie akt spraw – bez zachowania chronologii,
- 4) brak uzupełnień lub nieprawidłowe wpisywanie danych w spisach spraw prowadzonych dla poszczególnych teczek aktowych,
- 5) 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),
- 6) nieprawidłowe podpisywanie korespondencji kierowanej do adresatów zewnętrznych, tj. bez klauzuli „z upoważnienia Prezydenta Miasta” oraz bez pisemnego upoważnienia organu administracji publicznej w tym zakresie,
- 7) brak dekretacji na pismach wpływających do Biura, polegającej na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego,
- 8) nieumieszczanie na pismach rozpoczynających nową sprawę znaku sprawy, jak również na pismach wpływających do Biura dotyczących sprawy już wszczętej,
- 9) nieumieszczanie na egzemplarzach pism wychodzących przeznaczonych do włączenia do akt sprawy odręcznego podpisu (skrót podpisu) oraz daty jego złożenia przez osobę przygotowującą projekt pisma,
- 10) nieumieszczanie na egzemplarzach pisma przeznaczonych do włączenia do akt sprawy informacji o sposobie wysyłki pism kierowanych do adresatów zewnętrznych,
- 11) brak metryk spraw w aktach spraw dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg.

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi, w oparciu o § 2 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie 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.), **zalecam:**

- 1) przestrzeganie przez wszystkich pracowników Biura Rady Miasta przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie 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.),
- 2) wzmoczenie nadzoru i egzekwowanie przez Dyrektora Biura prawidłowego stosowania przez podległych pracowników przepisów ww. rozporządzenia,
- 3) zorganizowanie ponownego szkolenia wszystkim pracownikom Biura w zakresie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 4) prowadzenie teczki aktowej o symbolu klasyfikacyjnym „0006” i haśle klasyfikacyjnym „Projekty uchwał rady gminy” (kategoria archiwalna „A”) w sposób rzetelny i kompletny, umożliwiający porównanie projektu uchwały Rady Miasta Białystok z treścią podjętej przez organ uchwały, tzn. przechowywanie we wskazanej teczce wszystkich projektów uchwał Rady Miasta Białystok, niezależnie od inicjatora podjęcia aktu prawnego, z nadanym numerem sprawy ze spisu spraw, stanowiącym integralną część z odpowiadającą temu spisowi teczką aktową.

Ponadto **polecam** wszystkim pracownikom Biura Rady Miasta przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie obowiązku zakładania metryk sprawy w aktach spraw dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Na podstawie § 12 zarządzenia wewnętrznego nr 112/12 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 05 grudnia 2012 r. w sprawie określenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, oczekuję od Pana Dyrektora 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