

Białystok, 11 sierpnia 2014 r.

ORN-I.1712.2.2014

WPLYNEŁO	
URZĄD MIEJSKI W BIAŁYMSTOKU	
Kancelaria Ogólna (7)	
Dnia	2014 -08- 11
Załączniki szt. ....	

Pan  
**Andrzej Piotr Karolski**  
**Dyrektor Departamentu**  
**Ochrony Środowiska**  
**i Gospodarki Komunalnej**  
**Urzędu Miejskiego w Białymstoku**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie § 7 pkt 2, w związku z § 8 ust. 1 zarządzenia wewnętrznego Nr 164/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie określenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, a także upoważnień Prezydenta Miasta Białegostoku znak ORN-I.077.90.2014 i ORN-I.077.91.2014 z dnia 25 lutego 2014 r. oraz znak ORN-I.077.343.2014 i ORN-I.077.344.2014 z dnia 11 kwietnia 2014 r., w terminie od 27 lutego do 30 maja 2014 r., przeprowadzono kontrolę problemową w Departamencie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w trakcie której zbadano prawidłowość stosowania przepisów 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), zwanej dalej Instrukcją kancelaryjną, w zakresie przyjmowania i obiegu korespondencji, załatwiania spraw, kompletności i sposobu przechowywania akt w jednostce kontrolowanej, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości przebiegu procesów dekretacji i akceptacji.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2013 r. do dnia rozpoczęcia kontroli, tj. 27 lutego 2014 r. Szczegółowe wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole z kontroli, podpisanym przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej w dniu 18 lipca 2014 r. do treści którego zostały złożone wyjaśnienia z dn. 25 lipca 2014 r.

W ogólnym ujęciu nie mogę ocenić pozytywnie prawidłowości stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej w Departamencie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, zwanym dalej DOS, ze względu na występujące nieprawidłowości.

Korespondencja wpływająca i wychodząca przeważnie była rejestrowana przy użyciu funkcjonującego w Urzędzie systemu wspierającego obieg korespondencji (FlowER).

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

- 1) opisy teczek aktowych nie spełniały wymogów przepisu § 62 Instrukcji kancelaryjnej;
- 2) wydzielenie podteczek aktowych było niezgodne z § 5 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej;
- 3) zakładanie i wykazywanie teczek o symbolu: „900” oraz hasła klasyfikacyjnym: „współdziałanie z departamentami i biurami Urzędu” kiedy obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt nie przewiduje symbolu klasyfikacyjnego „900” ani hasła klasyfikacyjnego „współdziałanie z departamentami i biurami Urzędu”. Specjalnateczka „900” założona w systemie FlowER, ma jedynie charakter pomocniczy. Służy do przechowywania pism przekazanych elektronicznie w systemie FlowER mających charakter wewnętrzny, a nie rejestrowanych w prowadzonych przez departamenty/biura teczkach oraz kopii spraw zadekretowanych na kilka jednostek organizacyjnych Urzędu, a dana jednostka nie jest wiodąca do jej załatwienia;
- 4) nieczytelne prowadzenie w teczkach aktowych spisów spraw: błędnie wypełniane lub wcale nie wypełniane, nieprawidłowo określone daty wszczęcia i daty ostatecznego załatwienia spraw;
- 5) brak dekretacji lub dekretacja nie zawierająca wszystkich elementów określonych § 49 Instrukcji kancelaryjnej, jak też stosowanie błędnej dekretacji naruszającej postanowienia § 50 Instrukcji kancelaryjnej;
- 6) nie nanoszenie na dokumentach znaków spraw stanowiących stałą cechę rozpoznawczą całości akt sprawy;
- 7) brak paraf pracowników merytorycznie rozpatrujących sprawy, co stanowi naruszenie § 58 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej;
- 8) brak akceptacji kierowników referatów, bądź Zastępcy Dyrektora nadzorującego określone referaty co jest niezgodne z § 58 Instrukcji kancelaryjnej. Nadzór Zastępcy wynika z organizacji wewnętrznej DOS stanowiącej załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 138/13 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy. Zgodnie z przedmiotowym zarządzeniem, Zastępca Dyrektora DOS kieruje pracą Referatu Ekonomicznego oraz nadzoruje pracę Referatu Ochrony Środowiska i Referatu Gospodarki Odpadami;

- 9) niewłaściwe kwalifikowanie przez prowadzącego sprawę przesyłki jako dotyczącej sprawy już wszczętej bądź jako rozpoczynającej nową sprawę;
- 10) akta spraw często nie odzwierciedlały przebiegu i sposobu załatwiania spraw, np.: brak załączników, rejestracja kilku spraw pod jednym znakiem sprawy - co stanowi naruszenie przepisu § 2 pkt 1 Instrukcji kancelaryjnej;
- 11) podpisywanie dokumentów bez odpowiedniego umocowania Prezydenta Miasta Białegostoku, tj. protokołów odbioru i protokołów konieczności wynikających z zawieranych umów;
- 12) brak zakresów czynności pracowników Referatu Gospodarki Odpadami;
- 13) brak określonego zastępstwa kierownika Referatu Gospodarki Odpadami w okresie objętym kontrolą.

Przekazując powyższe wystąpienie, proszę o podjęcie niezbędnych działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i **podjęcie działań mających na celu** prawidłowe stosowanie przepisów Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności:

- 1) opisywanie teczek zgodnie z wymogami określonymi w § 62 Instrukcji kancelaryjnej;
- 2) wydzielanie podteczek aktowych zgodnie z § 5 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej. Ewentualne rozważenie zasadności ich wydzielania na rzecz wydzielania teczek przedmiotowych lub podmiotowych zgodnie z zasadami określonymi w § 53 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej;
- 3) wprowadzenie bezwzględnego zakazu zakładania teczek aktowych o symbolu: „900” i hasle klasyfikacyjnym: „współdziałanie z departamentami i biurami Urzędu”;
- 4) właściwe zakładanie w teczkach aktowych spisów spraw, w tym: poprawne ich wypełnianie, określanie i wpisywanie do spisów spraw dat wszczęcia i ostatecznego załatwiania spraw;
- 5) dbanie o dekretowanie pism zgodnie z wymogami określonymi § 49 Instrukcji kancelaryjnej;
- 6) dbanie o nanoszenie na dokumentach znaków spraw stanowiących stałą cechę rozpoznawczą całości akt spraw zgodnie z § 52 Instrukcji kancelaryjnej ze szczególnym uwzględnieniem ust. 2;
- 7) dbanie o parafowanie pism przez pracownika merytorycznie rozpatrującego sprawę do czego zobowiązuje § 58 Instrukcji kancelaryjnej;
- 8) dbanie o akceptację wielostopniową zgodnie z § 58 Instrukcji kancelaryjnej, w związku z § 8 ust. 2 zarządzenia Nr 729/11 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów w Urzędzie Miejskim

w Białymstoku, zmienione zarządzeniami Nr 3069/13 z dnia 26 lutego 2013 r., Nr 3198/13 z dnia 04 kwietnia 2013 r. i Nr 3463/13 z dnia 01 lipca 2013 r. oraz zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej DOS stanowiącej załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 138/13 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy;

- 9) dokonywanie wnikliwej analizy treści przesyłek przez pracowników DOS wyznaczonych do prowadzenia spraw celem zgodnego z § 52 Instrukcji kancelaryjnej ich kwalifikowania jako dotyczących spraw już wszczętych lub jako rozpoczynających nową sprawę;
- 10) dbanie o zachowanie kompletności dokumentacji akt spraw, odzwierciedlającej w pełni przebieg i sposób załatwienia sprawy zgodnie z § 2 pkt 1 rozporządzenia o Instrukcji kancelaryjnej, ze szczególnym uwzględnieniem nakazu, wynikającego z § 56 i § 57 pkt 2 Instrukcji kancelaryjnej, tj. sporządzania notatek służbowych z czynności i sposobów załatwiania spraw w sytuacji, gdy nie jest to udokumentowane w innej formie, jak też dołączania do akt spraw załączników do pism;
- 11) rozważenie potrzeby wystąpienia do Prezydenta Miasta Białegostoku z wnioskiem o wydanie stosownych upoważnień pracownikom Departamentu w zakresie uprawnień związanych z wykonywaniem umów realizowanych w Departamencie.

Dodatkowo w czasie kontroli ustalono, iż kierownicy referatów poza Referatem Gospodarki Odpadami w ustalonych zakresach czynności byli zastępowani podczas ich nieobecności przez Dyrektora Departamentu. Niemniej jednak często nie miało to odzwierciedlenia w dekretacjach lub akceptacjach załatwianych spraw. Z kontrolowanej dokumentacji wynika, iż taka praktyka powodowała naruszanie zasad dotyczących dekretacji i akceptacji załatwianych spraw, a określonych Instrukcją kancelaryjną. Mając to na uwadze, należy rozważyć zmianę organizacji pracy w tym zakresie w podległym Panu Departamencie.

Mając na uwadze powyższe, oczekuję w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego informacji o sposobie wykorzystania uwag i wniosków bądź podjętych działaniach na rzecz ich realizacji lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Jednocześnie przypominam, iż zgodnie z § 15 zarządzenia wewnętrznego Nr 164/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie określenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, informację należy przekazać za pośrednictwem jednostki kontrolującej, tj. Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru.

WZ. PREZYDENTA MIASTA  
  
ZASTĘPCA PREZYDENTA