



Prezydent  
Miasta Białegostoku

KPS-I.1711.2.2022

Białystok, 02 września 2022 r.

**Pan  
Wojciech Śleszyński  
Dyrektor  
Muzeum Pamięci Sybiru**

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie upoważnienia<sup>1</sup> do przeprowadzenia kontroli Justyna Sokólska – inspektor w Departamencie Kultury, Promocji i Sportu – Referacie Kultury Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w terminie 31 maja - 10 sierpnia 2022 r. przeprowadziła kontrolę problemową w Muzeum Pamięci Sybiru, przy ul. Węglowej 1. Kontrolą zostały objęte: ocena działalności instytucji na podstawie: 1) wybranych regulacji wewnętrznych instytucji tj. Regulaminu Organizacyjnego 2) realizacji planu działalności merytorycznej Muzeum za 2021 rok.

Szczegółowe ustalenia z kontroli zostały zawarte w protokole kontroli, podpisanym przez strony 23 sierpnia 2022 r.

Zgodnie z przepisem § 23 procedury<sup>2</sup> przeprowadzania kontroli przekazuję Panu *Wystąpienie pokontrolne*.

Działalność Muzeum Pamięci Sybiru w zakresie objętym kontrolą należy ocenić pozytywnie z uwagami w zakresie opisanym w ww. protokole kontroli.

Kontroli poddano wybrane regulacje wewnętrzne wprowadzone w Instytucji, tj: Regulamin Organizacyjny, a także Plan działalności merytorycznej Muzeum Pamięci Sybiru na 2021 rok oraz Sprawozdanie z realizacji Planu działalności merytorycznej za 2021 rok.

<sup>1</sup> Upoważnienie nr ORN-I.077.326.2022 z 17 maja 2022 r., wydane przez Prezydenta Miasta Białegostoku

<sup>2</sup> Zarządzenie Nr 716/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie określenia zasad przeprowadzania zewnętrznej kontroli instytucjonalnej Prezydenta Miasta Białegostoku w podległych podmiotach

Stwierdzono, co następuje:

- I. Analizą objęto Regulamin Organizacyjny (dalej RO) wprowadzony Zarządzeniem Nr 16/2021 Dyrektora Muzeum Pamięci Sybiru z dnia 22 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Pamięci Sybiru oraz jego stosowanie.
  1. Podczas czynności kontrolnych nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie wprowadzenia i stosowania Regulaminu Organizacyjnego.
  2. Stwierdzono nieprawidłowość w zakresie sporządzenia schematu organizacyjnego Instytucji. W Instytucji funkcję inspektora ds. bhp pełni osoba zatrudniona na umowę o pracę od 1 września 2019 r. na stanowisku specjalisty ds. bhp, która podlega bezpośrednio Kierownikowi Wydziału ds. Infrastruktury w Dziale Administracyjnym. Na podstawie § 1 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.) służba bhp powinna podlegać bezpośrednio pracodawcy. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym odpowiedzialność za warunki pracy, bhp, zabezpieczenie przeciwpożarowe przypisana jest bezpośrednio Dyrektorowi Instytucji, stąd podporządkowanie specjalisty ds. bhp nie jest prawidłowe, a następstwem tego jest nieujęcie go w schemacie organizacyjnym Instytucji.
  3. Stwierdzono uchybienie w zakresie numeracji wydawanych przez Dyrektora upoważnień i ich rejestrowania w teczkach aktowych. Analiza dokumentów wykazała, iż wydawane upoważnienia zarejestrowane są w teczce aktowej DAF.012, a po zmianie RO w teczce DA.WF.012. Po zmianie RO upoważnienia były rejestrowane w teczce aktowej w sposób ciągły do końca roku. W Instytucji prowadzony był Rejestr upoważnień, w którym w 2021 r. zarejestrowano 32 upoważnienia. Ostatnie zarejestrowane upoważnienie nosi nr 28/2021. Część upoważnień nie posiada numeracji chronologicznej (np. w teczce aktowej zarejestrowano upoważnienie 7/2021 i 7/1/2021, a następnie 8/2021), stąd liczba upoważnień w rejestrze nie pokrywa się z ostatnim numerem upoważnienia w rejestrze. Upoważnienia nie zawierają oznaczenia komórki organizacyjnej stanowiącej element znaku sprawy. Zgodnie z § 19 ust. 1 i 2 Instrukcji kancelaryjnej Muzeum Pamięci Sybiru stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 30/2017 Dyrektora Muzeum Pamięci Sybiru z dnia 6 czerwca 2017 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania akt w Muzeum Pamięci Sybiru (uzgodnionej z Archiwum Państwowym pismem z dnia 23 czerwca 2017 r.) znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera: 1) symbol komórki organizacyjnej; symbol klasyfikacyjny z wykazu akt; numer sprawy, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw; cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. Ponadto zgodnie § 18 ust. 2 ww. Instrukcji prowadzący sprawę (...) wpisuje znak sprawy w prawym górnym rogu pisma. Wydany upoważnieniom przypisywane są dwa numery (w nieprawidłowy sposób): numer porządkowy pełnomocnictwa nadrukowany na upoważnieniu oraz znak sprawy wpisany do spisu spraw.

II. Analizą objęto także działalność merytoryczną Instytucji w zakresie realizacji Planu działalności merytorycznej na 2021 r. Działalność merytoryczna w zakresie realizacji Planu Muzeum w 2021 r. została oceniona w oparciu o wyczerpującą analizę dokumentacji, programów, informacji przekazanych przez pracowników, Sprawozdania rocznego z realizacji Planu działalności merytorycznej Muzeum oraz danych zamieszczonych na oficjalnej stronie internetowej Instytucji.

1. Oceniając działalność Instytucji w zakresie realizacji Planu działalności merytorycznej stwierdzono, że Instytucja w grudniu 2020 r. opracowała *Plan działalności merytorycznej Muzeum Pamięci Sybiru na 2021 r.* W związku z wniesionymi uwagami dokument został skorygowany i złożony do Organizatora w poprawionej wersji dnia 22 stycznia 2021 r. W Planie działalności merytorycznej ujęte są działania z zakresu wystaw, działalności edukacyjnej, wydawniczej oraz pozostałej działalności statutowej, obejmujące m.in.: działalność Instytucji z zakresu przedsięwzięć związanych z otwarciem wystawy stałej, akcje o charakterze edukacyjnym, działalność szkoleniową, prowadzenie działalności popularyzatorskiej, gromadzenie zbiorów oraz zasobów bibliotecznych. W 2021 r. nie sporządzono zmiany *Planu działalności merytorycznej na 2021 r.*
2. Zgodnie z wytycznymi organizatora Instytucja terminowo sporządziła i terminowo przedłożyła *Sprawozdanie z realizacji Planu działalności merytorycznej za 2021 rok.* W czasie czynności kontrolnych ustalono, że z uwagi na zmianę RO i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami zmianie uległy osoby odpowiedzialne w 2021 r. za realizację poszczególnych zadań, co nie zostało zmienione w Planie. Podczas czynności kontrolnych stwierdzono także m.in. rozbieżności pomiędzy danymi statystycznymi ze Sprawozdania, a stanem faktycznym, które nie wpłynęły na wartość miernika osiągnięcia celu / zadania. Szczegółowe ustalenia w tym zakresie zawarte są w protokole.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie sporządzenia i przekazania Planu działalności merytorycznej na rok 2021 oraz sprawozdania z realizacji Planu. Instytucja powinna jednak zwrócić uwagę na weryfikowanie planowanych działań w ciągu roku i wprowadzanie zmian do Planu na bieżąco. Powinien on odpowiadać stanowi faktycznemu w zakresie realizowanych przedsięwzięć, terminów realizacji zadań, osób odpowiedzialnych za ich realizację – ma to bowiem wpływ na prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w Instytucji.

**Biorąc pod uwagę ustalenia i ocenę kontrolowanych dokumentów, wnoszę o:**

1. Prawidłowe ujęcie specjalisty ds. bhp w schemacie organizacyjnym Instytucji zgodnie z § 1 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie *szkolenia i higieny pracy* (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), który stanowi, że służba bhp powinna podlegać bezpośrednio pracodawcy.
2. Przeszkolenie pracowników w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych, w szczególności prowadzenia teczek rzeczowych, rejestracji spraw i prowadzenia akt sprawy zawartych w Instrukcji kancelaryjnej Muzeum Pamięci Sybiru stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 30/2017 Dyrektora Muzeum Pamięci Sybiru z dnia 6 czerwca 2017 r. w sprawie *ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania akt w Muzeum Pamięci Sybiru.*

3. Stałą analizę i aktualizację Planu działalności merytorycznej Instytucji w ciągu roku oraz większą uważność i dokładność przy sporządzaniu Sprawozdania.

Informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub wykorzystaniu wniosków, podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy złożyć w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia. Informację proszę przekazać za pośrednictwem Departamentu Kultury, Promocji i Sportu Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1.

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*