

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU  
15-950 Białystok ul. Słonimska 1

Białystok, 19 marca 2014 r.

(1)  
ORN-I.1712.1.2014



Pan  
Marian Maciejewski  
Dyrektor  
Biura Zarządzania Kryzysowego  
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.077.9.2014 i ORN-I.077.10.2014 z dnia 13 stycznia 2014 r. oraz znak ORN-I.077.132.2014 i ORN-I.077.133.2014 z dnia 28 lutego 2014 r., w terminie od 15 stycznia do 03 marca 2014 r., przeprowadzono kontrolę doraźną w Biurze Zarządzania Kryzysowego 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. 15 stycznia 2014 r. Szczegółowe wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole z kontroli, podpisanym przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej w dniu 03 marca 2014 r.

W ogólnym ujęciu prawidłowość stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej w Biurze Zarządzania Kryzysowego, zwanym dalej BZK, należy ocenić **pozytywnie z uchybieniami**.

Pracownicy Biura co do zasady rzetelnie wykonywali czynności o charakterze kancelaryjnym. Korespondencja wpływająca i wychodząca była rejestrowana prawidłowo, przy użyciu funkcjonujących w Urzędzie systemów wspierających obieg korespondencji (FlowER, Obsługa korespondencji). Na przesyłki nanoszone i wypełniane były pieczęcie wpływu. Ge-

neralnie dokumentacja akt spraw gromadzona była w teczkach aktowych z zachowaniem zasad ich rejestracji określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z przedmiotowym podziałem określonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

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

- 1) na egzemplarzach wysyłanych pism przeznaczonych do włączenia do akt spraw niejednokrotnie brak było informacji co do daty i sposobu wysyłki, w szczególności uchybienia te dotyczyły korespondencji przesyłanej drogą mailową, co stanowi naruszenie § 60 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej;
- 2) przekazywanie przez pracownika pełniącego jednocześnie obowiązki Kierownika Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej MCZK i Z-cy Dyrektora przesyłek dekretowanych przez Dyrektora BZK do właściwości MCZK do załatwienia innym komórkom (BZK-III – Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i BZK-IV – Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego), bez zwrócenia przesyłki celem dokonania zmiany dekretacji przez Dyrektora BZK, a także bez dokonania dalszej dekretacji, co stanowi naruszenie § 50 Instrukcji kancelaryjnej;
- 3) niewłaściwe kwalifikowanie przez prowadzącego sprawę przesyłki jako dotyczącej sprawy już wszczętej bądź jako rozpoczynającej nową sprawę, co stanowi naruszenie § 52 Instrukcji kancelaryjnej;
- 4) odnotowano przypadek niewłaściwego postępowania z dokumentacją sprawy przekazanej do merytorycznego załatwienia innej jednostce organizacyjnej Urzędu, z uwagi na brak przekazania oryginału wniosku ją wszczynającego do akt sprawy prowadzonych przez jednostkę merytoryczną, co stanowi naruszenie § 9 Instrukcji kancelaryjnej;
- 5) nieprawidłowe określanie w spisach spraw dat wszczęcia, i ostatecznego załatwienia spraw, co stanowi naruszenie § 53 ust. 1 pkt 2 lit. f i g Instrukcji kancelaryjnej;
- 6) dokonywanie ostatecznej akceptacji pism przez Dyrektora BZK bez upoważnienia Prezydenta Miasta Białegostoku, co stanowi naruszenie § 58 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) prowadzenie korespondencji z organami służb, inspekcji i straży funkcjonujących na terenie Miasta w sposób niewłaściwy dla zasad korespondowania z jednostkami zewnętrznymi określonych w § 40, § 48, § 49, § 58 i § 61 Instrukcji kancelaryjnej;
- 8) opisy teczek aktowych nie spełniały wymogów przepisu § 62 Instrukcji kancelaryjnej;
- 9) niewłaściwe zakwalifikowanie dokumentacji meldunkowej otrzymywanej i sporządzanej przez dyżurnych MCZK jako tworzącej akta spraw, w podziale na podteczki i z zakładaniem dla nich wyłącznie oddzielnych spisów spraw.

10) akta spraw często nie odzwierciedlały przebiegu i sposobu załatwiania spraw – brak było w szczególności notatek służbowych z czynności dokonywanych poza siedzibą Urzędu, czy też z wydarzeń, które kończyły sprawę oraz ustaleń poczynionych ustnie mających znaczenie dla przebiegu załatwiania spraw, co stanowi naruszenie § 2 pkt 1 oraz § 56 i § 57 pkt 2 Instrukcji kancelaryjnej.

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) dbanie o nanoszenie na pisma aa. potwierdzeń dokonania wysłania przesyłki zgodnie z § 60 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, a w przypadku korespondencji przesyłanej pocztą elektroniczną dodatkowo umieszczanie wydruku potwierdzenia wysłania wiadomości w aktach spraw;
- 2) rozważenie zasadności korzystania w procesie dekretacji wymiennie z możliwości jej dokonywania, zgodnie z § 7 pkt 2 Instrukcji kancelaryjnej, na komórkę lub osobę celem rozgraniczania kompetencji przysługujących pracownikowi pełniącemu jednocześnie obowiązki Zastępcy Dyrektora i Kierownika MCZK;
- 3) dokonywanie wnikliwej analizy treści przesyłek przez pracowników BZK wyznaczonych do prowadzenia spraw celem zgodnego z § 52 Instrukcji kancelaryjnej ich kwalifikowania jako dotyczących spraw już wszczętych lub jako rozpoczynających nową sprawę oraz sygnalizowania przełożonym przypadków, gdy pracownik uznaje się za osobę niewłaściwą do załatwienia sprawy,
- 4) właściwe stosowanie przepisu § 9 Instrukcji kancelaryjnej dotyczącego zasad współpracy komórki innej niż merytoryczna, przy załatwianiu spraw, z komórką merytoryczną;
- 5) właściwe określanie i wpisywanie do spisów spraw dat wszczęcia i ostatecznego załatwienia spraw, przede wszystkim zwrócić uwagę należy na fakt, iż:
  - datą wszczęcia sprawy jest najwcześniejsza data wpływu korespondencji do Urzędu,
  - datą ostatecznego załatwienia sprawy jest dzień wysłania pisma do adresata czy też przekazania pisma adresatowi w innej formie, a w przypadku, gdy sprawa załatwiana jest w drodze decyzji administracyjnej, datą ostatecznego jej załatwienia jest dzień, w którym upływa termin do wniesienia odwołania od decyzji, wówczas bowiem zarówno decyzja, jak i załatwienie sprawy nabierają waloru ostateczności.;
- 6) rozważenie potrzeby wystąpienia do Prezydenta Miasta Białegostoku z wnioskiem o wydanie odpowiednich upoważnienia celem uzyskania przez Dyrektora, ewentualnie pra-

owników BZK, uprawnień do dokonywania ostatecznej akceptacji pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania Biura;

- 7) prowadzenie oficjalnej korespondencji z organami służb, inspekcji i straży z dochowaniem obowiązków wynikających z przepisów Instrukcji kancelaryjnej dla rejestracji prześylek wpływających (§ 40) i wychodzących (§ 61), rozdziału korespondencji i dekretacji (§ 48 i § 49) oraz akceptacji (§ 58);
- 8) opisywanie teczek zgodnie z wymogami określonymi w § 62 Instrukcji kancelaryjnej;
- 9) kwalifikowanie i gromadzenie dokumentacji nietworzącej akt spraw zgodnie z § 6 Instrukcji kancelaryjnej a więc w sposób jednolity i chronologiczny w teczce aktowej oznaczonej symbolem i hasłem klasyfikacyjnym „0644 – Meldunki i raporty sytuacyjne”, bez zakładania spisu spraw, z możliwością prowadzenia pomocniczo jednolitego i chronologicznego rejestru gromadzonej w teczce dokumentacji;
- 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, sporządzania notatek służbowych z czynności i sposobów załatwiania spraw, gdy nie jest to udokumentowane w innej formie.

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.

PODINSPEKTOR  
N.ewiczki  
13.03.2014  
Kamil Niewiński

KIEROWNIK  
Referatu Organizacyjnego  
13.03.2014  
Monika Kondratowicz

DYREKTOR  
Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru

18.03.2014  
Renata Pielouk-Bochoń

SEKRETARZ MIASTA  
18.03.2014  
Krzysztof Marek Wągrzynski

PREZYDENT MIASTA  
dr hab. Tadeusz Truskolaski