

Białystok, 10 września 2014 r.

ORN-I.1712.3.2014

WPLYNĘŁO	
URZĄD MIEJSKI W BIAŁYMSTOKU	
Kancelaria Ogólna (3)	
Dnia	2014 -09- 10
Załączniki szt. ....	
<b>WYSTĄPIENIE POKONTROLNE</b>	

**Pani**  
**Danuta Anna Pieciul**  
**Dyrektor Biura Kultury**  
**Urzędu Miejskiego w Białymstoku**

Na podstawie § 7 pkt 1, w związku z § 8 ust. 1 zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, stanowiących załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 164/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 15 stycznia 2014 r., a także upoważnienia Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 12 czerwca 2014 r. znak: ORN-I.077.534.2014, przeprowadzono kontrolę wewnętrzną problemową w Biurze Kultury Urzędu Miejskiego w Białymstoku. W trakcie kontroli 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 kompletności i sposobu przechowywania akt w jednostce, przyjmowania i obiegu korespondencji oraz załatwiania spraw, w tym procesów rejestracji korespondencji, dekretacji i akceptacji.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2013 r. do dnia rozpoczęcia kontroli, tj. 12 czerwca 2014 r. Szczegółowe wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole z kontroli, podpisanym przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej w dniu 28 sierpnia 2014 r.

W ogólnym ujęciu prawidłowość stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej w Biurze Kultury, zwanym dalej BKO, należy ocenić pozytywnie z uchybieniami.

Pracownicy BKO co do zasady rzetelnie wykonywali czynności o charakterze kancelaryjnym. Korespondencja wpływająca i wychodząca była rejestrowana prawidłowo. Na przesyłki nanoszone i wypełniane były pieczęcie wpływu oraz odpowiednie adnotacje w zakresie wysyłki pism. Zachowane zostały określone w instrukcji kancelaryjnej zasady obiegu korespondencji. Dokumentacja akt spraw gromadzona była w teczkach aktowych w sposób odzwierciedlający przebieg ich załatwiania.

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

- 1) przy rejestracji spraw w teczkach aktowych wyodrębnionych dla klas oznaczonych skrótami nazw komórki organizacyjnej, symbolami oraz hasłami klasyfikacyjnymi:
  - „BKO-II.3024 - Analiza i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu”,
  - „BKO-V.402 - Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności”,wydzielane były w sposób niewłaściwy grupy spraw w oparciu o kryterium podmiotowe (odrębna podteczka dla poszczególnych miejskich instytucji kultury), niezgodnie z § 5 ust. 6 i § 53 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej;
- 2) w teczkach oznaczonych skrótami nazw komórki organizacyjnej, symbolami oraz hasłami klasyfikacyjnymi:
  - „BKO-II.3024 - Analiza i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu”, założonej na 2013 r.,
  - „BKO-IV.524 - Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego”, założonej na 2014 r.,rejestrowane były sprawy wszczęte pod koniec roku poprzedzającego rok, dla którego założone i prowadzone były ww. teuczki, niezgodnie z § 53 ust. 3 i § 55 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej;
- 3) w spisach spraw nie były określone bądź były określone błędnie daty wszczęcia i ostatecznego załatwienia spraw, co stanowi naruszenie § 53 ust. 1 pkt 2 lit. f i g Instrukcji kancelaryjnej;
- 4) niekompletne dokumentowanie spraw dot. konkursów ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury – brak w dokumentacjach tych spraw zwycięskich ofert i ich ocen dokonywanych w ramach postępowań konkursowych przez komisje konkursowe, co stanowi naruszenie przepisu § 2 pkt 1 rozporządzenia w sprawie Instrukcji kancelaryjnej;
- 5) przypadki braku określania dat akceptacji pism, co stanowi naruszenie § 58 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej.

Przekazując powyższe wystąpienie, proszę o podjęcie niezbędnych działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień, zmierzających do prawidłowego stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej, w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia dokumentacji spraw w odrębnych teczkach aktowych zakładanych dla poszczególnych nadzorowanych przez BKO miejskich instytucji kultury stosowanie do przepisu § 53 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej, przewidującego zakładanie teczek podmiotowych;

- 2) rejestrowania spraw w teczkach założonych i prowadzonych w roku, w którym zostały one wszczęte, zgodnie z § 53 ust. 3, w związku z § 55 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej;
- 3) bieżącego uzupełniania spisów spraw i właściwego określania w nich dat wszczęcia i ostatecznego załatwienia spraw;
- 4) zapewnienia kompletności dokumentacji spraw dotyczących otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z dziedziny kultury, a w szczególności rozważenie kwestii żądania od oferentów składania ofert w ramach konkursów w dwóch egzemplarzach, czy też możliwości sporządzania właściwych notatek służbowych, które pozwalałyby na wskazywanie miejsca, w którym przechowywane są oryginały zwycięskich ofert;
- 5) datowania momentu akceptacji pism zgodnie z § 58 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej.

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 zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, stanowiących załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 164/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 15 stycznia 2014 r., informację należy przekazać za pośrednictwem jednostki kontrolującej, tj. Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru.

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*