

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU
15-950 Białystok ul. Słonimska 1

(3)

Białystok, 31 stycznia 2014 r.

ORN-II.1712.6.2013

WPLYNEŁO	
URZĄD MIEJSKI W BIAŁYMSTOKU	
Kancelaria Ogólna (5)	
Dnia	2014 -01- 31
Załączniki szt.	

Pan Adam Kurluta
Dyrektor Departamentu
Spraw Społecznych
wm.

Wystąpienie pokontrolne

W związku z kontrolą przeprowadzoną w terminie od dnia 1 października do dnia 25 października 2013 r. w Departamencie Spraw Społecznych (na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 1 października 2013 r. znak ORN-I.077.599.2013), 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), poniżej przedstawiam wystąpienie pokontrolne.

Wyniki kontroli oceniam **pozytywnie z uchybieniami**.

Przeprowadzona kontrola wykazała, iż pracownicy Departamentu Spraw Społecznych, co do zasady, prawidłowo stosują przepisy instrukcji kancelaryjnej. Niemniej stwierdzono pewne uchybienia w kontrolowanej dokumentacji, tj.:

- na części dokumentacji zgromadzonej w aktach sprawy nie zamieszczano znaku sprawy. Obowiązek ten wynika z § 5 oraz § 52 instrukcji kancelaryjnej.
- na egzemplarzach pism ad acta nie zamieszczano informacji o sposobie wysyłki korespondencji. Zgodnie z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

Sporadycznie zdarzało się, że:

- przesyłki wpływające nie były rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających FlowER Urząd (§ 40 instrukcji kancelaryjnej).
- osoby kolejno parafujące projekty pism nie zamieszczały daty złożenia skrótu podpisu (§ 58 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej).

- część pism wewnętrznych (egzemplarz ad acta) adresowane do innej jednostki organizacyjnej Urzędu oraz niektóre pisma skierowane do adresatów zewnętrznych zostały podpisane przez pracownika Departamentu Spraw Społecznych, bez pisemnego upoważnienia w tym zakresie (§ 58 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, który stanowi, iż „akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jej podpisania”).
- Na części korespondencji wpływającej brak jest dekretacji dyrektora Departamentu Spraw Społecznych, co jest niezgodne z § 49 instrukcji kancelaryjnej.
- w jednej z kontrolowanych spraw nieprawidłowo stosowano przepis § 9 instrukcji kancelaryjnej, który stanowi, iż współpraca przy załatwianiu sprawy między jednostkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się w ramach znaku sprawy zarejestrowanej i prowadzonej przez komórkę merytoryczną (czyli tę, która ma przypisaną realizację określonych zadań, zgodnie z regulaminem organizacyjnym).

W związku z powyższym zalecam wzmożenie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem przez podległych pracowników 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)*.

Ponadto, zobowiązuję Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych do wykonania zaleceń pokontrolnych oraz przekazania mi pisemnej informacji o podjętych działaniach, nie później niż w terminie 30 dni.

GLÓWNY SPECJALISTA

29.01.2014r.

Marta Andrejczyk

ZASTĘPCA DYREKTORA

Departamentu Organizacji i Nadzoru

29 STY. 2014

Elżbieta Zdanowska

wz. PREZYDENTA MIASTA

mgr Aleksander Sosna
ZASTĘPCA PREZYDENTA

DYREKTOR

Departamentu Organizacji i Nadzoru

30.01.2014r.

Renata Helena Sochoń

SEKRETARZ MIASTA

Krzysztof Marek Karpieszuk

30.01.2014