



Białystok, 03 września 2021 r.

Prezydent
Miasta Białegostoku

ORN-II.1711.1.2021

ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 869 6002, fax 85 869 6265, e-mail: prezydent@um.bialystok.pl
Infolinia Urzędu Miejskiego w Białymstoku – tel. 85 879 79 79

**Pan
Krzysztof Kolenda
Komendant
Straży Miejskiej w Białymstoku**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

- I.** Jednostka kontrolowana: Straż Miejska w Białymstoku, ul. Składowa 11, 15-399 Białystok
- II.** Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych: 11 czerwca – 30 lipca 2021 r.
- III.** Zakres przeprowadzonej kontroli: Obieg korespondencji
- IV.** Okres objęty kontrolą: 2020 r.
- V.** Ocena skontrolowanej działalności: pozytywna z uchybieniami

W dniu 28 grudnia 2010 r. Komendant Straży Miejskiej w Białymstoku wydał zarządzenie Nr 33/2010 w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Straży Miejskiej w Białymstoku. To zarządzenie zmieniono zarządzeniami: Nr 19/2011 Komendanta Straży Miejskiej w Białymstoku z dnia 11 sierpnia 2011 r. i Nr 21/2016 Komendanta Straży Miejskiej w Białymstoku z dnia 12 grudnia 2016 r.

Zasady obiegu korespondencji w Straży Miejskiej w Białymstoku zostały określone w Instrukcji kancelaryjnej Straży Miejskiej w Białymstoku, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 33/2010 z dnia 28 grudnia 2010 r.

Analiza dokumentacji spraw i teczek aktowych poddanych kontroli wykazała, że pracownicy Straży Miejskiej w Białymstoku, co do zasady, przestrzegają i prawidłowo stosują zasady Instrukcji kancelaryjnej w zakresie wewnętrznego obiegu korespondencji w jednostce. Niemniej kontrola wykazała następujące uchybienia:

- w części teczek aktowych – sprawy w teczkach ułożone bez zachowania kolejności spisu spraw, co jest niezgodne z § 33 Instrukcji kancelaryjnej,
- w części spraw:
 - pisma w obrębie sprawy nieopatrzone znakiem sprawy, co jest niezgodne z § 16 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej,
 - projekty pism niezawierające znaku sprawy, co jest niezgodne z § 24 ust. 2 lit. a Instrukcji kancelaryjnej,

- pisma opatrzone pieczęcią wpływu odbiegającą od wzoru, o którym mowa w załączniku nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej,
- na pismach naniesiony znak sprawy niezgodny ze wzorem, o którym mowa § 16 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej.

W związku ze stwierdzonymi uchybieniami zalecam ich niezwłoczne wyeliminowanie poprzez stosowanie Instrukcji kancelaryjnej w obiegu korespondencji, zgodnie z określonymi w niej zasadami. Ponadto zalecam uzgodnienie Instrukcji kancelaryjnej w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Białymstoku poprzez uzyskanie jego pisemnej akceptacji.

Wykonanie zaleceń powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia. Proszę o powiadomienie mnie o sposobie wykonania zaleceń.

Prezydent Miasta
dr hab. Tadeusz Truskolaski

