9/9

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU
15-950 Białystok ul. Słonimska 1

(1) WPŁYNĘŁO
URZĄD MIEJSKI W BIAŁYMSTOKU
Kancelaria Ogólna (2)
Dnia 2016 -05- 18
Załączniki szt. .....

ORN-II.1712.2.2016

Białystok, 17 maja 2016 r.

Pani Marzena Mozyrska Dyrektor
Departamentu Kultury,
Promocji i Sportu

Pani Alina Turowska
Dyrektor Departamentu Geodezji

Pani Anna Orłowska
Dyrektor Departamentu Architektury

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie wyników kontroli instytucjonalnej, wynikającej z planu kontroli na 2016 r. przeprowadzonej w dniach od 22 lutego do 5 kwietnia 2016 r. przez Martę Agnieszkę Andrejczyk głównego specjalistę w Departamencie Organizacyjnym i Nadzoru, na podstawie upoważnienia znak ORN-I.077.121.2016 z dnia 22 lutego br. w zakresie realizacji obowiązku zakładania i prowadzenia metryk spraw, o których mowa w art. 66a Kodeksu postępowania administracyjnego (dalej Kpa)

stwierdzono, że:

w Departamencie Geodezji oraz Departamencie Architektury w kontrolowanych postępowaniach administracyjnych dopełniono obowiązku wynikającego z *art. 66a Kpa*, tj. założono i prowadzono metrykę sprawy, zgodnie z rozporządzeniem *Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (Dz. U. z 2012 r., poz. 269)*.

W wyżej wymienionych jednostkach organizacyjnych Urzędu metryka sprawy była, co do zasady, prowadzona zgodnie z rozporządzeniem *Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r., poz. 250)*.

Niemniej stwierdzono następujące uchybienia:

W Departamencie Geodezji

- W metryce sprawy wpisano dodatkowe czynności, które nie mają odzwierciedlenia w dokumentacji sprawy (tzn. brak w aktach sprawy kolejnych wersji projektu, przygotowanej przez pracownika prowadzącego sprawę, decyzji).

Ponadto, incydentalnie zdarzały się przypadki polegające na:

- wpisaniu daty dziennej podjętej czynności niezgodnie z dokumentacją sprawy,
- błędnym podaniu danych osoby akceptującej projekt przygotowanego pisma,
- nie wpisaniu akceptacji projektu pisma przez kolejne osoby,
- wpisaniu, jako osoby, która przygotowała projekt pisma innej osoby niż wynika to z dokumentacji sprawy.

W Departamencie Architektury:

Nieliczne uchybienia polegały na tym, że:

- nie wpisano pojedynczych czynność procesowych podejmowanych w sprawie,
- wpisano datę podjętej czynności inną, niż wynikało to z dokumentacji sprawy,
- wpisano inną osobę niż podejmująca czynność w sprawie,
- nie wpisano wszystkich osób akceptujących projekt pisma,
- nie wypełniano części rubryk dotyczących *„identyfikatora dokumentu w akrach sprawy...”*,

- wpisano identyfikator dokumentu z innej sprawy lub nieprawidłowy identyfikator dokumentu,
- w rubryce metryki sprawy pn. *„określenie podejmowanej czynności”*, w szczególności, gdy dotyczyło to czynności procesowych, dokonywano wpisów w sposób bardzo ogólny, przez co ustalenie jakiej dokładnie czynności wpis dotyczy mogło być utrudnione,
- na egzemplarzu ad acta decyzji znajdowała się parafa pracownika przygotowującego jej projekt, brak było natomiast daty złożenia podpisu lub nie umieszczano w ogóle parafy pracownika przygotowującego projekt pisma (co jest niezgodne z *§ 58 załącznika 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).*

Departament Kultury, Promocji i Sportu
Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków

W większości skontrolowanych spraw nie założono metryki sprawy w ogóle, mimo istnienia takiego obowiązku.
W sprawach, w których założona została metryka stwierdzono następujące uchybienia:

- nie stosowano się, do nazewnictwa wynikającego z wzoru metryki sprawy zawartego *w rozporządzeniu z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy*
- w sposób niepełny wskazywano osoby uczestniczące w podejmowaniu czynności, tj. wpisano jedynie imię i nazwisko bez podania stanowiska pracownika,
- nie zachowano chronologii wpisów,
- nie wpisano wszystkich czynności w sprawie,
- wpisywano „daty podjętej czynności” niezgodne z dokumentacją postępowania.

Mając na uwadze powyższe, wynik kontroli w Departamencie Geodezji oraz Departamencie Architektury oceniam **pozytywnie z uchybieniami.**
Wynik kontroli w Departamencie Kultury, Promocji i Sportu (Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków) oceniam **negatywnie.**

zalecam:

- w Departamencie Geodezji oraz Departamencie Architektury wyeliminowanie stwierdzonych uchybień w prowadzonych obecnie postępowaniach administracyjnych,
- w Departamencie Kultury, Promocji i Sportu (Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków) dopełnienie obowiązku wynikającego z *art. 66a Kodeksu postępowania administracyjnego*, tj. założenie metryki sprawy w postępowaniach administracyjnych prowadzonych w okresie objęty kontrolą: od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r. Akta postępowań administracyjnych należy uzupełnić o metrykę sprawy w możliwie najkrótszym terminie, najpóźniej do końca września 2016 r.

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń należy przesłać w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

GŁÓWNY SPECJALISTA
16 MAJ 2016
Marta Andrejczyk

ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru
16.05.2016
Elżbieta Zdanowska

DYREKTOR
Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru
16.05.2016
Renata Helena Sochoń

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
Adam Pałuński

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski