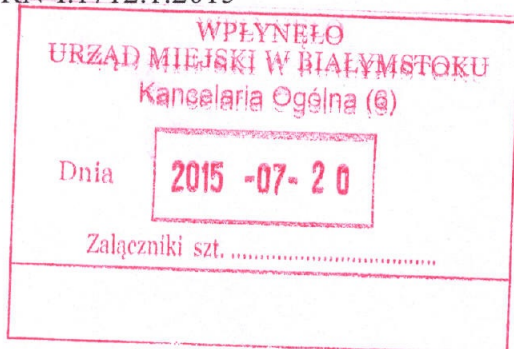


Białystok, 20 lipca 2015 r.

ORN-I.1712.1.2015



Pan  
Wojciech Jabłonowski  
Dyrektor  
Biura Egzekucji Administracyjnej  
wm.

### 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 upoważnienia znak ORN-I.077.121.2015 wydanego przez Prezydenta Miasta Białegostoku dnia 10 marca 2015 r., w terminie od dnia 12 marca 2015 r. do dnia 28 kwietnia 2015 r., przeprowadzono kontrolę problemową w Biurze Egzekucji Administracyjnej 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 2015 r. do dnia rozpoczęcia kontroli, tj. 12 marca 2015 r. Szczegółowe wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole z kontroli, podpisanym przez kontrolującego i Dyrektora jednostki kontrolowanej w dniu 07 lipca 2015 r.

W ogólnym ujęciu prawidłowość stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej w Biurze Egzekucji Administracyjnej, zwanym dalej BEA, należy ocenić **negatywnie**.

Pracownicy Biura co do zasady wykonywali czynności o charakterze kancelaryjnym. Korespondencja wpływająca i wychodząca była rejestrowana przy użyciu funkcjonujących w Urzędzie systemu wspierającego obieg korespondencji (FlowER).

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

- 1) traktowanie wewnętrznego systemu TAXI jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw, co jest niezgodne z § 1 zarządzenia Nr 491/11 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 25 stycznia 2011r. *w sprawie wskazania sposobu wykonania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Białymstoku* w zw. z § 1 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej;
- 2) opisy teczek aktowych nie spełniały wymogów przepisu § 62 Instrukcji kancelaryjnej;
- 3) wydzielenie podteczek aktowych było niezgodne z § 5 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej;
- 4) zakładanie w teczkach aktowych spisów spraw nie spełniających wymogów przepisu § 53 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej (tj. spisy spraw były źle wypełniane lub wcale nie wypełniane, nieprawidłowe określanie dat wszczęcia i ostatecznego załatwienia spraw);
- 5) nie nanoszenie na dokumentach lub nanoszenie części znaków spraw stanowiących stałą cechę rozpoznawczą całości akt sprawy;
- 6) akta spraw często nie odzwierciedlały przebiegu i sposobu załatwiania spraw – brak załączników, rejestracja części istniejącej sprawy w nowej teźce aktowej pod innym numerem, co stanowi naruszenie przepisu § 2 pkt 1 Instrukcji kancelaryjnej.

Pismem z dnia 19 czerwca 2015 r. skierowanym do Pani Renaty Heleny Sochoń Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru, Dyktor kontrolowanej jednostki przekazał uwagi i zastrzeżenia do nieprawidłowości stwierdzonych w projekcie niniejszego protokołu, jednocześnie poinformował o podjętych działaniach zmierzających do ich usunięcia (poprawiono opisy teczek aktowych – pkt. 1 wykazanych nieprawidłowości, spisy spraw zostały uzupełnione do obecnie obowiązującym wzorem, niepełne znaki spraw naniesione na pismach zostały uzupełnione).

W zakresie nieprawidłowego zakładania podteczek dyrektor kontrolowanej jednostki wyjaśnił, iż „numery nadawane na pismach, konstrukcyjnie wskazujące na istnienie podteczki, świadczą jedynie o rodzaju podjętej czynności i zastosowanego środka egzekucyjnego. Kolejność numeryczną nadaje wewnętrzny system TAXI”. Zgodnie z § 5 ust. 2 i 8 Instrukcji kancelaryjnej znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. W myśl postanowień Instrukcji kancelaryjnej nie rejestrujemy czynności dokonywanej w danej sprawie jako oddzielnego zdarzenia. Ponadto przypominam, iż zgodnie z § 1 zarządzenia Nr 491/11 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 25 stycznia 2011 r. *w sprawie wskazania sposobu wykonania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania*

*przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Białymstoku*, podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Miejskim w Białymstoku jest system tradycyjny.

Ponadto pisma, na których nie został naniesiony znak sprawy, jak zostało wyjaśnione w przedmiotowym piśmie, został nadany przez komórkę merytoryczną, a Biuro Egzekucji Administracyjnej dokonuje jedynie aktualizacji bądź zamknięcia tytułu. Dodatkowo w zakresie nieprzechowywania akt sprawy w teczkach aktowych, kierownik kontrolowanej jednostki wskazał, iż w podteczce aktowej BEA.II.3169.17 (1-41) znajdują się pisma od wierzycieli informujące o przyczynach zwrotu tytułu wykonawczego i nie jest to orzeczenie a jedynie pismo przewodnie, nie wymagające zatem wszczęcia postępowania.

W myśl przepisów § 52 Instrukcji kancelaryjnej, prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka: dotyczy sprawy już wszczętej; rozpoczyna nową sprawę. Znak sprawy dla odzwierciedlenia przebiegu i sposobu załatwiania spraw, należy nanosić bezwzględnie na wszystkich dokumentach z nią związanych.

Zgodnie z § 10 ust. 5 zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 164/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 15 stycznia 2014 r. w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza je przed podpisaniem protokołu kontroli, a kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń, w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół kontroli.

Mając powyższe na uwadze kontrolujący nie uznał zasadności przedmiotowych zastrzeżeń i jednocześnie nie uwzględnił ich w protokole kontroli problemowej przeprowadzonej w Biurze Egzekucji Administracyjnej.

Przekazując powyższe wystąpienie, proszę o podjęcie niezbędnych działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i **realizację zaleceń** co do prawidłowego stosowania przepisów Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności:

- 1) stosowanie jako podstawy rejestracji dokumentów zarządzenia Nr 491/11 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 25 stycznia 2011r. w *sprawie wskazania sposobu wykonania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Białymstoku* i traktowanie wewnętrznego systemu TAXI wyłącznie jako systemu pomocniczego;
- 2) ewentualne dostosowanie pracy wewnętrznego systemu TAXI do przepisów i wymogów Instrukcji kancelaryjnej;

- 3) dbanie o nanoszenie na dokumentach znaków spraw stanowiących stałą cechę rozpoznawczą całości akt spraw zgodnie z § 52 Instrukcji kancelaryjnej;
- 4) dokonywanie wnikliwej analizy treści przesyłek przez pracowników BEA 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;
- 5) 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 w sytuacji, gdy nie jest to udokumentowane w innej formie, dołączania do akt spraw załączników do pism;
- 6) rozważenie możliwości zastosowania dodatkowych symboli klasyfikacyjnych wynikających z instrukcji kancelaryjnej do prowadzenia dokumentacji wpływającej do BEA.

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.

PREZYDENT MIASTA  
*dr hab. Tadeusz Truskolaski*