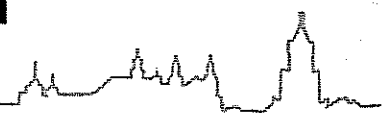




Prezydent Miasta Lublin



ISO 9001:2008
FS 58355

ul. Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
e-mail: audyt@lublin.eu, ePUAP: /UMLublin/skrytka, www.um.lublin.eu

AK-K-I.1712.1.2016

Lublin, 20 maja 2016 r.

Pan Tadeusz Dziuba
Dyrektor
Wydziału Inwestycji i Remontów UM Lublin
ul. Podwale 3, 20-117 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2 procedury przeprowadzania kontroli¹ inspektor Grzegorz Tymecki z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – przeprowadził w dniach 28.01-11.02.2016 r. w kierowanym przez Pana Wydziale Inwestycji i Remontów (IR) kontrolę postępowania z dokumentami w Wydziale w niżej wymienionym zakresie.

Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę wyników kontroli wraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

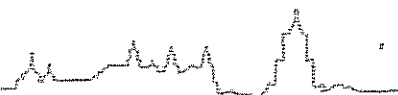
Kontroli poddano realizację zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 06.11.2014 r.² w zakresie przestrzegania postanowień instrukcji kancelaryjnej³ oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 67/12/2013⁴ tj.:

- I. Prowadzenia akt spraw;
- II. Obiegu dokumentów wpływających, wychodzących i wewnętrznych.

Szczegółowym badaniem objęto 64 z 862 spraw prowadzonych w 2015 r. przez nw. stanowiska pracy IR:

- referat ds. instalacji sanitarnych IR-IS (stanowiska pracy: IR-IS-I i IR-IS-II);
- referat ds. Instalacji elektrycznych IR-IE (stanowisko pracy: IR-IE i IR-IE-I);
- referat ds. budowlanych i drogowych IR-OB (stanowiska pracy: IR-OB, IR-OB-I i IR-OB-PI);
- referat ds. zamówień publicznych oraz ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (IR-ZPK-KS).

- 1 załącznik do zarządzenia Nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 września 2010 r. w spr. wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli (ze zm.);
- 2 wystąpienie pokontrolne z dnia 07.10.2014 r., nr Mdok: 208480/06/2014;
- 3 Instrukcja kancelaryjna stanowiąca 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, jt. Dz.2011.14.67;
- 4 zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego zmienione zarządzeniem nr 76/12/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r. oraz nr 67/12/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r.;



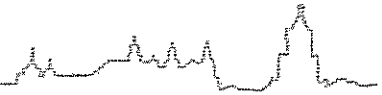
Na podstawie zbadanej próby, Wydział AK stwierdza, że przestrzeganie przez pracowników Wydziału IR zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzedniej kontroli zarówno w zakresie prowadzenia akt spraw jak i obiegu dokumentów w dalszym ciągu odbiega od ogólnie obowiązujących reguł i przyjętych unormowań wewnętrznych. Na powyższą ocenę wpływ miała znaczna skala powtarzających się błędów, które wykazała kontrola z 2014 r. pomimo, iż pracownicy IR odbyli w 2015 r. dodatkowe szkolenia w zakresie instrukcji kancelaryjnej, przeprowadzone przez pracowników Biura Obsługi Kancelaryjnej.

Szczegółowe nieprawidłowości uzasadniające ww. ocenę to:

Ad. I. W zakresie prowadzenia akt spraw stwierdzono, iż:

1. W 62% badanych aktach spraw, tj. 40 z 64 spraw, występowały dokumenty nieoznaczone znakiem sprawy lub oznaczone jedynie kolejnym numerem sprawy.
 - § 5 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej stanowi, że *dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy*
 - zgodnie z § 52 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 i 4 Instrukcji kancelaryjnej *prowadzący sprawę otrzymując przesyłkę dotyczącą sprawy już wszczętej, dołącza ją do akt sprawy nanosząc na niej znak sprawy (w górnej części pisma na pierwszej stronie). W przypadku gdy przesyłka rozpoczyna nową sprawę, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy (ust 3)."*
 - § 6 ust. 1 zarządzenia Prezydenta nr 67/12/2013 określa, że znak sprawy składa się z następujących elementów (przykład na podstawie znaku: IR-IS-II.042.2.2015): symbolu komórki organizacyjnej (IR-IS-II), symbolu klasyfikacyjnego jednolitego rzeczowego wykazu akt (042), numeru sprawy w komórce organizacyjnej w ramach symbolu klasyfikacyjnego 042 (2) oraz czterocyfrowego oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta (2015).
2. Do akt 56% skontrolowanych spraw dołączano niewiarygodne kopie pism wewnętrznych.
 - § 3 ust. 8 w nawiązaniu do § 4 ust. 4 zarządzenia Prezydenta nr 67/12/2013 stanowi, że *kopie odpowiednio podpisanych dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane⁵ w formie uwierzytelnionej kopii w postaci papierowej, na której należy umieścić co najmniej: treść: za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym w systemie (nazwa systemu ...) nr (numer dokumentu w systemie ...), wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe), datę uwierzytelnienia, pieczęć urzędową (pieczęć imienna sporządzającego lub pieczęć komórki organizacyjnej).*
3. W 43% badanych spraw stwierdzono kopie dokumentów, które nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.

⁵ pojęcie udostępnienia obejmuje również obowiązkowe włączenie dokumentu sporządzonego podpisanego i przekazanego za pomocą systemu Mdok do akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym;



- Według § 2 pkt 1 Instrukcji kancelaryjnej cyt.: *„akta sprawy tworzone są z dokumentacji pozwalającej na prześledzenie sposobu załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy.*

W przypadku gdy akta sprawy tworzone są przez niepotwierdzone kopie dokumentów (które nie zapewniają wiarygodności zawartych w nich treści), nie można prześledzić sposobu załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy. Jak wynika z orzecznictwa⁶ kopie dokumentów posiadają moc dowodową oryginałów tylko gdy zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.

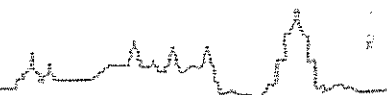
Ad. II. W zakresie obiegu dokumentów:

4. W 8 z 50 sprawach stwierdzono dokumenty przychodzące, które nie zostały w pełni zarejestrowane i odwzorowane cyfrowo tj.:

- nie odnotowywano liczby załączników na pieczętce wpływowej;
- nie odzwierciedlano cyfrowo załączników do pism przychodzących;
- 2 sprawy prowadzone w systemie tradycyjnym, w których akta nie zawierały wersji papierowej dokumentów znajdujących się w sprawie w systemie Mdok.
 - § 40 ust. 1 i § 42 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowi, że przesyłki wpływające rejestruje punkt kancelaryjny, a następnie umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma;
 - § 7 ust 6 ww. Instrukcji określa, że *„pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;*
 - § 17 ust 4 tej Instrukcji kancelaryjnej stanowi, że cyt.: *„Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualną kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na rozmiar strony (np. A3 i większe) lub dużą liczbę stron bądź treść lub formę lub postać” (w tych przypadkach wykonuje się zgodnie z ust. 5 ww. przepisu, jeśli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki ...);*
 - § 3 ust 7 zarządzenia Prezydenta nr 76/12/2014 wskazuje, że *„Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych (w tym systemu Mdok i innych systemów dedykowanych) nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej, w szczególności dołączania do akt spraw, odzwierciedlających przebieg ich załatwiania 1) raportów z systemów teleinformatycznych [...], 2) uwierzytelnionych kopii dokumentów elektronicznych oraz, o ile zachodzi konieczność, podpisów elektronicznych, komentarzy i innych metadanych”.*

5. W 6 z 43 aktach spraw stwierdzono pojedyncze dokumenty wychodzące nieoznaczone numerami Mdok. Analogicznie w 7 z 50 akt spraw – nieoznaczanie nr. Mdok poszczególnych dokumentów przychodzących w wersji papierowej.

⁶ Patrz: wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku z dnia 23 czerwca 2005 r. sygn.: II SAB/Bk32/05 oraz wyrok NSA w Warszawie z dnia 9 sierpnia 2006 r. sygn.: I OSK 1112/05I;



- wg § 7 pkt 9 i 10 Instrukcji kancelaryjnej pisma wpływające i wychodzące należy rejestrować w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- § 3 ust. 2 zarządzenia Prezydenta nr 67/12/2013, stanowi, że rejestr ww. przesyłek tworzony jest automatycznie w systemie Mdok przez rejestrowanie w nim dokumentów jako dokumentów przychodzących, wychodzących lub wewnętrznych.

W celu wyeliminowania ww. nieprawidłowości polecam:

1. Oznaczać znakiem sprawy wszystkie dokumenty dołączone do akt tej sprawy.
2. Dołączać do akt spraw oryginały dokumentów lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz uwierzytelnione kopie dokumentów elektronicznych (z systemu Mdok i innych systemów dedykowanych).
3. Rejestrować wytwarzane przez IR dokumenty wychodzące i przychodzące w sposób zgodny z ww. przepisami, uwzględniając również załączniki do ww. pism.
4. Wersję papierową dokumentu przychodzącego w trakcie realizacji sprawy w systemie EZD po uprzednim odwzorowaniu cyfrowym odkładać do właściwego składu chronologicznego, zgodnie z zasadami określonymi w §4 zarządzenia Prezydenta nr 67/12/2015.

Ponadto rekomenduję przeprowadzanie przez kierownictwo wydziału IR okresowych przeglądów bieżącej dokumentacji tworzonej przez poszczególne referaty w zakresie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz stosownych zarządzeń Prezydenta.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli⁷.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

mgr inż. Anna Morow

⁷ <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>