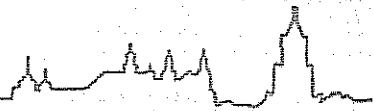




# Prezydent Miasta Lublin



ISO 9001:2008  
FS 583555

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 Jakub Kosowski**  
**Dyrektor**  
**Wydziału Sportu i Turystyki UM Lublin**  
**ul. Filaretów 44, 20-609 Lublin**

## Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2 procedury przeprowadzania kontroli<sup>1</sup> Grzegorz Tymecki inspektor z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – przeprowadził w dniach 24.02-04.03.2016 r w kierowanym przez Pana Wydziale Sportu i Turystyki (dalej „ST”) kontrolę postępowania z dokumentami w niżej wymienionym zakresie.

Szczegółowej kontroli poddano przestrzeganie przez pracowników ST postanowień instrukcji kancelaryjnej<sup>2</sup> i zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 67/12/2013<sup>3</sup>, tj.:

- I. Prowadzenie akt spraw;
- II. Obieg dokumentów wpływających, wychodzących i wewnętrznych.

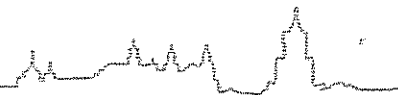
Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień wraz z opisem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Badaniem objęto 58 z 262 spraw prowadzonych przez referaty ST w 2015 r., tj:

- referat ds. sportu (stanowiska pracy: kierownik referatu ST-SP, stanowisko pracy ds. komunalnych obiektów sportowych ST-SP-I, wsp. ds. sportu ST-SP-II);
- referat ds. kontroli i nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi (stanowisko pracy: ST-KN-I);
- referat ds. turystyki (stanowiska pracy: ST-TR-I).

**Na podstawie zbadanej ww. próby Wydział AK pozytywnie, choć z uwagami ocenia przestrzeganie przez pracowników ST zasad dotyczących obiegu dokumentów, jednakże powtarzające się we wszystkich referatach ST uchybienia związane z prowadzeniem akt spraw nie pozwalają na wydanie pozytywnej oceny w tym zakresie.**

- 1 załącznik do zarządzenia Nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli (ze zm.);
- 2 instrukcja kancelaryjna – 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;
- 3 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 67/12/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r.;



Szczegółowe nieprawidłowości stwierdzone w toku niniejszej kontroli to:

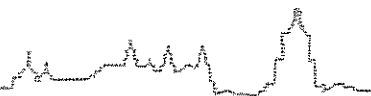
**Ad. I.** W zakresie prowadzenia akt spraw stwierdzono, iż:

1. W 62% badanych aktach spraw, tj. 36 z 58 skontrolowanych, występowały dokumenty nieoznaczone znakiem sprawy.
  - Według § 5 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej *„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)”*.

Dotyczyło to m.in.:

- spraw związanych z realizacją zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego (symbol RWA: 526), w których dokumentacja wytworzona (w wersji papierowej) przez komisje konkursowe powołane zarządzeniem Prezydenta, stanowiąca dokumentację wewnętrzną, nie była oznaczana znakami spraw oraz numerami Mdok;
  - w sprawach związanych z wspieraniem działalności w zakresie turystyki i wypoczynku (symbol RWA: 434), w których karty zgłoszenia imprezy, umowy oraz sprawozdania z realizacji imprezy wraz z załączoną do nich dokumentacją nie oznaczano znakami spraw.
2. Do akt 7 z 45 zweryfikowanych spraw dołączano nieuwierzytelnione kopie pism wewnętrznych.
    - § 3 ust. 8 zarządzenia Prezydenta nr 67/12/2013 stanowi, że cyt.: *„Kopie odpowiednio podpisanych dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane<sup>4</sup> 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 3 z 8 spraw prowadzonych w EZD stwierdzono brak dołączonego skanu dokumentu wychodzącego z podpisem odręcznym. Dotyczy to dokumentów niepodpisanych podpisem kwalifikowanym, podpisanych w wersji papierowej przez Prezydenta.
    - § 34 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej określa, że *„Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki”*;

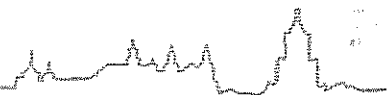
<sup>4</sup> pojęcie udostępnienia obejmuje również obowiązkowe włączenie dokumentu sporządzonego podpisanego i przekazanego za pomocą systemu Mdok do akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym;



- § 33 ust 1 Instrukcji kancelaryjnej stanowi, że „W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne<sup>5</sup>, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W 10% weryfikowanych spraw stwierdzono kopie dokumentów, które nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- według § 2 pkt 1 Instrukcji kancelaryjnej cyt.: „akta sprawy tworzone są z dokumentacji pozwalającej na przesłedenie 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 przesłedzić sposobu załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy. Jak wynika z orzecznictwa<sup>6</sup> kopie dokumentów posiadają moc dowodową oryginałów tylko gdy zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- Ad. II.** W zakresie obiegu dokumentów w poszczególnych sprawach stwierdzono nieliczne przypadki:
5. Niezarejestrowanych dokumentów wychodzących (w sprawie ST-TR-I.424.1.2015).
- według § 7 pkt 10 Instrukcji kancelaryjnej pisma wychodzące należy rejestrować w rejestrze przesyłek wychodzących;
  - § 3 ust. 2 zarządzenia Prezydenta nr 67/12/2013, stanowi że rejestr przesyłek wychodzących tworzony jest automatycznie w systemie Mdok przez rejestrowanie w nim dokumentów jako dokumentów wychodzących.
6. Dokumentów przychodzących w wersji papierowej, które w 3 z 46 spraw nie zostały oznaczone numerem Mdok. Przepisy Instrukcji kancelaryjnej stanowią, że:
- przesyłki wpływające rejestruje punkt kancelaryjny, a następnie umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma (§ 40 ust.1 § 42 ust.2),
  - pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę pkt. kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników” (§ 7 ust 6).
7. W sprawach prowadzonych w systemie EZD stwierdzono, iż w 5 z 10 spraw brakowało informacji o lokalizacji dokumentów przychodzących, tj. wskazania składu chronologicznego papierowej postaci dokumentu.
- wg § 4 ust. 5 zarządzenia Prezydenta nr 67/12/2013 „w przypadku powstania dokumentów w postaci papierowej w trakcie realizacji sprawy w systemie EZD, w celu odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw do akt sprawy w systemie Mdok dołącza się odwzorowanie cyfrowe tych dokumentów. Wersję papierową odkłada się do właściwego składu chronologicznego”.

5 Dz.U.2005.64.565

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

**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. W przypadku wytworzenia w sprawie prowadzonej w systemie EZD dokumentu w postaci tradycyjnej, dokonywać odwzorowania cyfrowego ostatecznie zaakceptowanego i podpisanego odręcznie dokumentu.
4. Rejestrować wytwarzane przez ST dokumenty wychodzące i przychodzące w sposób zgodny z ww. przepisami.
5. 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 ST 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 kontroli<sup>7</sup>.

**Prezydent Miasta Lublin**

**dr Krzysztof Żuk**

DYREKTOR  
Wydziału Audytu i Kontroli  
  
mgr inż. Anna Morow

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