

Słubice, dnia 16.01.2015 r.

Kierownicy
komórek organizacyjnych
w miejscu

KW.1712.1.2014. JC

Zalecenia pokontrolne

Na podstawie upoważnienia Burmistrza Słubic BOP.077.7.2014 z dnia 14 marca 2014 r. w okresie od 17 marca do 30 czerwca 2014 r. i od 28 października do 15 grudnia 2014 r. przeprowadzono kontrolę w Urzędzie Miejskim w Słubicach. Celem kontroli było sprawdzenie przestrzegania postanowień instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 29 grudnia 2014 r.

Użyte w zaleceniach określenia oznaczają :

„RO” – regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Słubicach wprowadzony zarządzeniem Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach nr 15/2013 z dnia 1 lutego 2013 r.

„rozporządzenie”- rozporządzenie 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

„IK” – instrukcja kancelaryjna załącznik do ww. rozporządzenia.

„JRWA”- jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

„Proton” - system elektroniczny obiegu dokumentów.

Instrukcja kancelaryjna, której przestrzeganie było przedmiotem kontroli określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej czy informacji w niej zawartych, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz urzędu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym. Zgodnie z postanowieniami § 35 ust. 2 „RO” czynności kancelaryjne w Urzędzie Miejskim w Słubicach są wykonywane w systemie tradycyjnym przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, a system kancelaryjny oparty jest o „JRWA”.

Kontrola wykazała, że nie wszystkie pisma wpływające do urzędu były rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających. Obowiązek rejestracji przesyłek wpływających wynika z § 40 ust. 1 „IK” w myśl którego punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające. Zgodnie z § 30 ust. 2 pkt 5 „RO” rejestracja przesyłek wpływających do urzędu należy do zadań wydziału BOP, który do rejestracji wykorzystuje system „Proton”. Jak wynika z protokołu kontroli w rejestrze przesyłek wpływających nie jest rejestrowana przeważająca część korespondencji przyjmowana na stanowisku ewidencji ludności i dowodów osobistych. Stwierdzono również przypadki braku rejestracji pism, które były przyjmowane przez pracowników na stanowiskach pracy np.:

- dokumentacja związana z realizacją inwestycji (IRO),
- dokumenty związane z wyceną nieruchomości (WGN),
- dokumenty otrzymane przez pracownika w zamkniętej kopercie,
- dokumenty otrzymane przez pracowników drogą elektroniczną (IRO, BMP).

Przepisy „IK” w § 44 ust. 1, 2a i 3 jednoznacznie wskazują, że przesyłki przekazane pocztą elektroniczną mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Z regulacji zawartych w § 42 ust. 4 „IK” wynika natomiast, że:

„Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.”

Kontrola wykazała, brak jednolitości postępowania w przypadku wpływających ofert, które dotyczyły zamówień publicznych. Koperty z ofertami, dotyczące postępowań prowadzonych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych nie są otwierane i podlegają rejestracji w rejestrze ofert prowadzonym przez sekretariat. Podobnej procedurze i rejestracji poddana jest część ofert składanych w postępowaniach prowadzonych poza trybami. Część ww. ofert nie podlega żadnej rejestracji np. oferty składane drogą elektroniczną.

„IK” § 42 ust. 3 zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych do określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny. W kontrolowanym urzędzie nie określono rodzajów przesyłek, które nie podlegają rejestracji. Brak również uregulowań dotyczących zasad prowadzenia rejestru ofert i postępowania z tymi dokumentami.

„IK” dokumentację nadsyłąną i składaną w urzędzie oraz w nim powstającą dzieli ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na tworzącą akta spraw i nietworzącą akt spraw (§ 4). Jak wynika z § 5 ust. 1 „IK” dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy. Natomiast dokumentacja nietworząca akt spraw, to zgodnie z § 6 ust. 1 dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

W przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy, najczęściej pojawiającą się nieprawidłowością, która wystąpiła we wszystkich kontrolowanych wydziałach były braki na pismach przychodzących i wychodzących z urzędu. Na pismach przychodzących pracownicy nie umieszczali znaku sprawy, natomiast na pismach wychodzących brak było daty i podpisu prowadzącego sprawę (wymóg § 58.5 „IK” i § 36 ust. 1 „RO”) oraz informacji o sposobie wysyłania pisma (wymóg § 60.1.3).

Nieumieszczanie znaku sprawy na przesyłkach wpływających stanowi naruszenie § 52 „IK” zgodnie, z którym po otrzymaniu przesyłki prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W przypadku gdy przesyłka dotyczy sprawy wcześniej wszczętej prowadzący sprawę zobowiązany jest dołączyć przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy. Kontrola wykazała brak znaku sprawy na dokumentach gromadzonych przez IRO w teczkach realizacji inwestycji (dokumentacja zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy, umowy na wykonawstwo, protokoły zdawczo-odbiorcze, karty gwarancyjne, dokumentacja techniczna, pełnomocnictwa). Brak również znaku sprawy na dokumentach dotyczących sprzedaży nieruchomości oraz wszystkich operatach

szacunkowych przechowywanych w teczkach nieruchomości prowadzonych przez wydział WGN. Upomnienia znajdujące się w teczce 3162 prowadzonej przez WPO także nie zawierały znaku sprawy. Również na innych dokumentach wpływających do urzędu, które pracownicy dołączali do spraw wcześniej wszczętych z reguły brakowało znaków sprawy.

W przypadku gdy przesyłka rozpoczyna nową sprawę „IK” wymaga aby, potraktować ją jako podstawę założenia sprawy i wpisać odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanieść na nią znak sprawy. Na pismach wszczynających sprawę otrzymanych z zewnątrz pracownicy w większości przypadków nie umieszczali znaku sprawy. Zgodnie z § 52 ust. 4. „IK” znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

Na pismach wychodzących z urzędu pracownicy prawie zawsze umieszczali znak sprawy. Zdarzyły się jednak przypadki braku znaku sprawy na pismach wychodzących o nazwach np. zezwolenie, wniosek o udzielenie dofinansowania (IRO teczka 7235), program usuwania odpadów, wniosek o dofinansowanie, wniosek wraz z odpowiedzią o udzielenie informacji publicznej (IRO teczka 6232). Nie nadawano znaku sprawy dokumentom powstającym w biurze rady miejskiej (teczki: 0002 - Sesje Rady Gminy i 0012 – Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych gminy).

Stosownie do postanowień § 5 ust. 1 „IK” niezależnie od nazwy pisma, jeżeli zostało ono zakwalifikowane do dokumentacji tworzącej akta sprawy należy umieścić na nim znak sprawy.

Z § 5 ust. 4 „IK” wynika, że poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami. Pracownik IRO (A.Ch.) nieprawidłowo oddziela elementy znaku sprawy na wszystkich pismach stawiając po symbolu klasyfikacyjnym myślnik zamiast kropki. W wyjaśnieniu A. Ch. wynika, że taki sposób znakowania pism sugeruje system „Proton”. Kontrolująca sprawdziła, że faktycznie system po symbolu klasyfikacyjnym umieszcza nieprawidłowy separator. Problem ten kontrolująca zgłosiła informatykowi, który zobowiązał się do zgłoszenia go twórcy programu.

Kontrola wykazała przypadki nieprawidłowego znakowania spraw np.:

- kolejnym pismom w sprawie, w znaku sprawy dodawano po numerze sprawy literę A (sprawa nr 38 w teczce 7211 IRO),
- w znaku sprawy nie umieszczano kolejnego nr sprawy wynikającego ze spisu spraw (wymóg § 5 ust. 3 pkt 3 IK, teczka 7013 R. S. IRO),
- nieprawidłowo nadawano kolejny nr sprawy w danym roku (teczka 0003 BOP w 2014 r. numeracja spraw zaczyna się od 31, teczka 0711 BOP pierwsza sprawa w 2014 r. otrzymała nr 23).

Przepis § 53 ust. 3 w związku z § 5 ust. 3 pkt 3 i ust. 4 pkt 3 wymaga zakładania odrębnych spisów spraw na każdy rok kalendarzowy i numerowania spraw od nr 1 w każdym roku kalendarzowym.

Postanowienia dotyczące znakowania spraw zawarte są w § 5 IK. Zgodnie z § 5 ust. 2 i 3 znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i powinien zawierać następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

IK wymaga, aby poszczególne elementy znaku sprawy oddzielone były kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Ponadto w § 5 ust. 5 ustawodawca postanowił, że:

„Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie”.

Z powyższego wynika, że w wydziale dany symbol klasyfikacyjny w roku kalendarzowym może być wykorzystywany tylko jeden raz. W przeciwnym razie z urzędu wychodzą 2 pisma o identycznych znakach spraw. Kontrola wykazała, że w 2014 r. wydział BOP prowadził dwie teczki dla symbolu 0711. Aby uniknąć takiej sytuacji można zastosować § 53 ust. 5, który pozwala na rejestrowanie spraw w obrębie danej klasy w jednym spisie spraw przez kilka stanowisk danego wydziału i prowadzenie odrębnych teczek aktowych wydzielonych ze względu na przedmiot lub podmiot prowadzonych spraw. Jest to łatwe do zastosowania w przypadku prowadzenia teczki w „Protonie”. Ewentualnie można dla kolejnych stanowisk wykorzystujących w wydziale daną klasę założyć na podstawie § 5 ust. 6 „IK” „podteczkę” z osobnym spisem spraw.

Wydział IRO prawidłowo zakładał teczki dla przedmiotu spraw, korzystając z § 53 ust. 5 „IK”. Zastrzeżenie kontrolującej dotyczyło tylko opisu prowadzonych teczek aktowych, który w przypadkach teczek założonych dla podmiotu lub przedmiotu spraw, stosownie do wymogów § 62 ust. 3 pkt 1 „IK” powinien być uzupełniony o nazwę przedmiotu lub podmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w danej teczce.

Sposób postępowania z dokumentacją nietworzącą akt sprawy określony został § 6 ust. 1 „IK”. Zgodnie z tym przepisem dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, co praktycznie oznacza gromadzenie tej dokumentacji w teczce aktowej w porządku chronologicznym bez zakładania spisów spraw i bez nanoszenia na dokumenty znaku spraw. Ustawodawca w § 6 ust. 2 wymienia, którą dokumentację należy traktować jako nietworzącą akt sprawy. Są to w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane

za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;

10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

Jak wynika z powyższego o ile kierownik jednostki nie postanowi inaczej tylko na ww. dokumentach nie nanosi się znaku sprawy. Wszystkie pozostałe muszą być przyporządkowane do spraw w ramach określonych klas z JRWA i umieszczone w prowadzonych dla tych klas spisach spraw.

Wydział BOP prawidłowo jako dokumentację nietworzącą akt sprawy potraktował oferty niewykorzystane dotyczące szkoleń. Oferty te wpinane są w porządku chronologicznym do teczki oznaczonej symbolem 2403 i opisane „Dokształcanie pracowników – oferty niewykorzystane”. W pozostałych kontrolowanych komórkach organizacyjnych brak odpowiednio oznaczonych teczek aktowych w których gromadzone byłyby niewykorzystane oferty.

Kontrola wykazała wiele uchybień dotyczących prowadzenia spisów spraw oraz zgodności pomiędzy spisami spraw a dokumentacją zawartą w teczkach aktowych.

Zgodnie z dyspozycją § 53 ust. 2 i 3 dla klasy końcowej w wykazie akt na każdy rok kalendarzowy należy założyć spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Jak wynika z § 39 ust. 1 pkt 1 „*Spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych*”.

Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym powinien zawierać dane określone § 53 ust. 1. Kontrola wykazała, że

- biuro rady miejskiej nie prowadzi spisów spraw dla teczek 0002, 0010,
- w wydziale WGN Pani B. N. nie prowadzi spisów spraw dla żadnej teczki,
- spisy spraw teczek prowadzonych w biurze radców prawnych nie zawierają wszystkich elementów wymaganych § 53 ust 1,
- w spisach spraw bardzo często pracownicy nie umieszczają daty zakończenia sprawy (np. WPO teczka 3162, WGN teczki 1431, 6822, IRO teczki 7013, 7012, USCiSO teczka 5344),
- data zakończenia sprawy w spisie jest niezgodna z dokumentami (USCiSO teczki 5345, 5362, BMP teczka 0542),
- data wszczęcia sprawy w spisie spraw jest inna niż data wpływu pisma do urzędu (BMP teczka 0542, WGN teczka 6822),
- w wydziale USCiSO dla teczki 5344 prowadzone są dwa spisy spraw w systemie „Proton” i ręcznie. Stwierdzono przypadki podwójnej rejestracji (sprawa zarejestrowana w spisie ręcznym, a korespondencja w tej sprawie traktowana jest jako nowa sprawa w spisie prowadzonym w systemie „Proton”),
- w spisach spraw jako sprawy umieszczane są pojedyncze pisma (BOP teczka 0711, IRO teczka 7013).

Ponadto kontrolująca stwierdziła, że spis spraw drukowany z „Protona” zamiast znaku przesyłki wszczynającej sprawę (wymóg § 53 ust. 1 pkt 2 lit. d) drukuje kolejny nr pisma z rejestru korespondencji przychodzącej. Problem ten w trakcie kontroli zgłoszony został informatykowi celem wyjaśniania. Zgłoszono informatykowi również nieprawidłowość, która występuje w rejestrze korespondencji przychodzącej. Stosownie do wymogów § 40 ust. 3 pkt 2 i 5 w rejestrze tym należy umieścić datę wpływu przesyłki do podmiotu oraz datę widniejącą na przesyłce. Mogą to być 2 różne daty. Na wydruku rejestru data na piśmie i data otrzymania jest zawsze taka sama, choć z dokumentów wynika, że czasem daty te są różne.

Kontrola wykazała wiele przypadków, w którychteczka aktowa nie odpowiadała spisowi spraw. Powyższe stanowiło naruszenie § 53 ust. 2 „IK” np.

- WGN teczka 1431,
- IRO teczki 7012, 7211, 7013, 7020,
- IRO teczka 6232 - z wygenerowanego z systemu „Proton” spisu spraw dla teczki 6232 – „Informacja o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami” wynika, że sprawy w tej klasie rejestrowało 4 pracowników IRO. Dokumenty spraw wykazanych w przedmiotowym spisie umieszczone są w różnych teczkach aktowych, niektóre z nich są nieopisane. Z wyjaśnień pracowników wynika, że do klasy tej przyporządkowywane są sprawy o różnym zakresie tematycznym, które trudno zgrupować w jednej teczce aktowej. Taki sposób gromadzenia dokumentacji jest niezgodny z wymogami „IK”, szczególnie z § 53 ust. 2, w myśl którego dla klasy końcowej z wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową. „IK” przewiduje możliwość odstępstw od tej zasady. Określa jednak w § 53 ust. 4-7 zamknięty katalog tych odstępstw. Jest to możliwość gromadzenia dokumentów w teczkach wieloletnich, zbiorczych, teczkach dla akt jednej sprawy, teczkach zakładanych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy. Na podstawie § 5 ust. 6 „IK” istnieje także możliwości grupowania różnorodnych dokumentów w obrębie jednego hasła klasyfikacyjnego w „podteczkach” dla których zakłada się odrębny spis spraw.

Kontrola wykazała również, że w teczkach założonych dla określonej klasy JRWA znajdują się pisma z symbolem innej klasy np.:

- w teczce IRO 7012 jest pismo ze znakiem klasy 7054,
- w teczce IRO 6232 są pisma ze znakami klas 6230, 7021, 3033,
- w teczce IRO 6131 są pisma ze znakami klas 7031, 6131,
- w teczce IRO 7235 jest pismo ze znakiem klasy 7232.

Stwierdzono także braki w aktach spraw np.:

- brak wniosku wszczynającego sprawę nr 1, brak wniosku wszczynającego sprawę znak IRO.7054.1.2014.AC (IRO teczka 7012 K.R.),
- brak wniosku wszczynającego sprawę nr 35 (IRO teczka 7211),
- brak oryginału pisma (BOP teczka 0003).

W tych przypadkach akta spraw nie odzwierciedlają przebiegu ich załatwienia, co narusza § 2 pkt 1 „rozporządzenia”, zgodnie z którym akta spraw odzwierciedlają przebieg ich załatwienia i rozstrzygania.

Kontrolująca stwierdziła również, przypadki przyporządkowywania dokumentacji do niewłaściwych haseł klasyfikacyjnych. Co prawda określone w JRWA hasła klasyfikacyjne są bardzo ogólne. Dlatego Archiwum Państwowe w informacjach na temat stosowania „IK” umieszczanych na stronie internetowej zaleca doprecyzowywanie haseł do własnych potrzeb. Jeżeli w JRWA nie ma odrębnej klasy dla interesującego nas zagadnienia, należy skorzystać z zasady zbieżności zagadnień i wybrać klasę zbliżoną. Po wybraniu takiej klasy w zależności od potrzeb możliwe są dwa rozwiązania. Pierwsze dotyczy sytuacji, w której dany symbol nie jest wykorzystywany w wydziale w danym roku kalendarzowym. Wówczas doprecyzowujemy hasło do własnych potrzeb np. np. 3153 – „Sprawozdawczość na poziomie całej gminy - sprawozdawczość rzeczowo finansowa z zakresu dotacji dla organizacji pożytku publicznego”. Drugim rozwiązaniem, które należy zastosować wtedy gdy dany symbol jest wykorzystywany w wydziale, jest wydzielenie spraw (np. w ww. przypadku) dotyczących sprawozdawczości rzeczowo-finansowej dotacji dla

organizacji pożytku publicznego w osobny zbiór i utworzenie w ramach teczki głównej „podteczki” stosownie do wymogów § 5 ust. 6 „IK”.

Przy wyborze i doprecyzowywaniu haseł, należy analizować dokumentację sprawy pod kątem jej wartości historycznej i przydatności praktycznej, czyli pod kątem kategorii archiwalnej, szczególnie, gdy możemy wykorzystać więcej niż jedno hasło klasyfikacyjne dla określonej sprawy.

Pomimo dużej swobody w doborze haseł klasyfikacyjnych, niżej wymienione przypadki, stwierdzone podczas kontroli, ewidentnie wskazują na niewłaściwy dobór klas:

- dokumentację zamówień publicznych i realizacji inwestycji związanych z oświetleniem ulic wydział IRO gromadzi w teczce 7020 – Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych z uszczegółowieniem oświetlenie ulic (kat. A). Dokumentacja zamówień publicznych należy do klasy 271 z kat. B5, a realizacja i odbiór inwestycji komunalnych do klasy 7013 z kat. BE5.
- niektóre dokumenty dotyczące budowy przedszkola finansowanego ze środków unijnych umieszczono w spisie spraw teczki - 7013 – „Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych” z klasą BE5. Dokumentacja dotyczy realizacji programu finansowanego ze środków zewnętrznych, dla której JRWA wyznaczyło klasę - 042 - realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z kategorią A. W klasie tej powinna się znaleźć również dokumentacja dotycząca usuwania azbestu w gminie (zadanie finansowane ze źródeł zewnętrznych) która przyporządkowana została przez wydział IRO do klasy 6232 – Informacje o wytwarzaniu odpadów z kat. BE5.
- sprawy związane z procesem przygotowywania uchwał pracownik WPO przyporządkował klasy 0006 – „Projekty uchwał rady gminy”. Klasa ta dedykowana jest biuram rady. Należało zastosować klasę 3110 – „Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji”.
- wydział IRO zastosował symbol którego nie ma w JRWA (7054).

Niewłaściwie również opisano teczkę, w której gromadzone są wyłącznie dokumenty z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej. Teczkę oznaczono dwoma symbolami (0012 – posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych gminy i 0010 – powoływanie i organizacja pracy komisji zespołów i innych organów kolegialnych gminy). Nie ma możliwości zastosowania dwóch symboli dla jednej teczki aktowej. Bo jaki znak miałaby wówczas sprawa. Jak wykazano wyżej obowiązujące przepisy pozwalają na dużą dowolność w przyporządkowywaniu spraw do klas. Konieczne jest jednak przestrzeganie podstawowych zasad określonych w „IK”. Dlatego jeżeli istnieje potrzeba gromadzenia w jednej teczce aktowej dokumentacji dwóch różnych klas należy zdecydować która klasa będzie główną i jej symbolem oznaczyć teczkę aktową oraz znakować dokumentację. Wówczas do opisu teczki można dodać informację, że znajduje się w niej również dokumentacja dotycząca innej klasy np. teczkę oznaczyć symbolem 0012 i opisać „posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych gminy w tym powoływanie i organizacja pracy komisji zespołów i innych organów kolegialnych gminy.”

Jak wynika z protokołu kontroli, postanowienia „IK” nie są przestrzegane przez wydział IRO przy gromadzeniu dokumentacji związanej z realizacją inwestycji. Dokumentacja ta gromadzona jest w większości przypadków w teczkach aktowych opisanych rodzajem inwestycji. Realizowane inwestycje nie są traktowane jako

sprawy, brak umieszczenia ich w spisach spraw, a co za tym idzie brak właściwego znakowania pism.

Do kontroli wydział IRO przedłożył spis spraw dla teczki 7013 – „Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych” w którym hasło zostało uszczegółowione w następujący sposób - „Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych – przedszkole”. Taki zapis sugeruje, że sprawy przyporządkowane do tego symbolu dotyczą tylko przedszkola, a jak wynika z treści zawartej w spisie i wyjaśnień R. S., jako sprawy rejestrowane są w tym spisie również pisma wpływające dotyczące innych inwestycji np. winda na ul. Piłsudskiego. Założenie dla symbolu 7013 spisu spraw z uszczegółowieniem o nazwie „Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych – przedszkole” jest nieprawidłowe, bo w wydziale IRO w ramach tego symbolu prowadzone są oprócz przedszkola również inne inwestycje. W ww. spisie spraw pracownik jako sprawy rejestrował pojedyncze pisma dotyczące różnych spraw. Podobna nieprawidłowość wystąpiła w BOP. Pracownik Biura Rady Miejskiej jako kolejne sprawy traktował pisma w jednej sprawie (teczka 0711).

Kontrola wykazała również, że pracownik BMP gromadzi kolejne egzemplarze Gazety Słubickiej i wycinki prasowe dotyczące Słubic, bez założenia dla tych dokumentów odpowiednich teczek aktowych. Instrukcja kancelaryjna dla spraw z ww. zakresu przewidywała klasę 055 o nazwie „Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach” i klasę 0532 – „Monitoring środków publicznego przekazu.” Obydwie klasy zaliczono do kat. A.

W trakcie kontroli stwierdzono, że w teczce 3162, na podstawie postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego pracownik WPO założył nową sprawę, pomimo faktu, że była to kontynuacja sprawy prowadzonej wcześniej przez Straż Miejską. Z wyjaśnień Pani J.P. wynika, że wraz z otrzymaniem zadań przekazano jej dokumentację spraw wszczętych w 2011 r. Nie otrzymała dokumentacji spraw niezakończonych z lat wcześniejszych. Z ustaleń kontrolującej wynika, że do września 2011 r. zadanie to wykonywane było przez Straż Miejską, która sprawy niezakończone z ww. zakresu, przekazała do archiwum zakładowego. Było to działanie nieprawidłowe, bowiem zgodnie z § 64 ust. 2 „IK” *„W przypadku przejścia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.”*

Jak wynika z § 64 ust. 3 „IK” komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 55 ust. 3, który zobowiązuje do wpisania sprawy w nowym spisie spraw i przeniesienia akt sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonuje się wówczas zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

Kontrola wykazała, że w przypadku ustnego załatwiania spraw przez wydział IRO i BMP nie zastosowano się do wymogów § 56 „IK”. Zgodnie z tym przepisem załatwiając sprawy ustnie należy sporządzić notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, umieścić przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy, do spisu spraw wpisać datę ostatecznego załatwienia sprawy.

„IK” stawia wymagania także dekretującym zobowiązując ich § 49 do umieszczenia przy dekrecie podpisu i daty jego złożenia. Kontrola wykazała, że nie wszyscy dekretujący umieszczają na pismach datę dekretacji. Nie zawsze realizowany był również wymóg akceptacji, o którym mowa w § 58 „IK”. „RO” Urzędu Miejskiego w Słubicach § 36 ust. 7 zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do akceptacji. Stwierdzono, że np. siedem z ośmiu pism zgromadzonych w teczce 0003 (wnioski i interpelacje radnych BMP), które podpisał

burmistrz nie ma akceptacji kierowników komórek organizacyjnych przygotowujących odpowiedzi dla radnych.

Kontrola wykazała również brak jednolitości w postępowaniu w urzędzie z:

- upoważnieniami i pełnomocnictwami,
- umowami,
- dokumentacją projektową,
- wnioskami, interpelacjami i zapytaniami radnych.

Po zakończeniu kontroli, przed wydaniem zaleceń, zarządzeniami nr 1/2015 i 2/2015 wprowadzono zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw oraz zasady przygotowywania i obiegu umów.

Kontrolująca stwierdziła również brak we wszystkich komórkach organizacyjnych urzędu ewidencji zamówień, do których nie stosuje się ustawy. Obowiązek prowadzenia ewidencji wynika z § 14 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr 30/2014 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 17.04.2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Słubicach.

W związku z wyżej opisanymi nieprawidłowościami zalecam:

1. Wszystkie przesyłki wpływające do urzędu zgodnie z § 40 ust. 1 „IK” rejestrować w rejestrze przesyłek wpływających. W przypadku przesyłek otrzymanych drogą elektroniczną postępować zgodnie z § 44 ust. 1, 2a i 3 „IK”, z którego wynika, że przesyłki przekazane pocztą elektroniczną mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
2. Stosownie do wymogów § 42 ust. 3 „IK” określić listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
3. Całość otrzymanej dokumentacji przechowywać w teczkach aktowych.
4. Dokumentację nietworzącą akt sprawy, o której mowa w § 6 ust. 2 „IK” przechowywać w porządku chronologicznym w teczkach aktowych założonych dla odpowiedniej klasy końcowej w wykazie akt oznaczonej kategorią archiwalną. Dla teczek tych nie zakłada się spisu spraw.
5. Dokumentację tworzącą akta spraw przechowywać w teczkach aktowych założonych dla odpowiedniej klasy końcowej z wykazu akt. W obrębie teczki dokumentację przyporządkowywać do spraw, a na wszystkich pismach w danej sprawie umieszczać znak sprawy, który jest stałą cechą rozpoznawczą danej sprawy.
6. Znak sprawy konstruować zgodnie z wymogami § 5 ust. 3 i 4 „IK”, a w przypadku zastosowania § 5 ust. 6 „IK” i wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory przy konstruowaniu znaku sprawy przestrzegać § 5 ust. 6 i 7 „IK”.
7. Dla każdej teczki aktowej założyć spis spraw zawierający elementy określone w § 53 ust. 1 i 2 „IK” oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową.
8. Na każdy rok kalendarzowy zakładać nowe spisy spraw i nowe teczki. W przypadku znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, można prowadzić teczki aktowe przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku należy założyć dla każdego roku odrębny spis spraw (§ 53 ust. 3 i 4).
9. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy z konkretnej

teczki aktowej, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw należy założyć oddzielny spis spraw. Warunkiem wydzielenia jest dalsza rejestracja spraw, innych niż te wydzielone co oznacza, że w danej teczce nie mogą być same „podteczki”.

10. W razie potrzeby (np. wykorzystywanie danego hasła klasyfikacyjnego przez kilka osób w wydziale, grupowanie spraw w oparciu o określone kryteria) zgodnie z § 53 ust. 5 „IK” można zakładaćteczki aktowe dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
11. W uzasadnionych przypadkach na podstawie § 53 ust. 6 „IK” można zakładaćteczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe, teczki nieruchomości, koperty dowodowe).
12. W przypadkach gdy dokumentacja w danej sprawie jest obszerna (np. dokumentacja określonej inwestycji, dokumentacja realizacji danego projektu, akta kontroli) na podstawie § 53 ust. 7 „IK” można zakładaćteczki aktowe dla akt jednej sprawy. W takiej sytuacji w spisie spraw teczki głównej powinna zostać umieszczona odpowiednia adnotacja.
13. Przyporządkowywać dokumentację do właściwych haseł klasyfikacyjnych. W razie konieczności doprecyzować hasło do własnych potrzeb. Przy wyborze i doprecyzowywaniu haseł, analizować dokumentację sprawy pod kątem jej wartości historycznej i przydatności praktycznej, czyli pod kątem kategorii archiwalnej, szczególnie, gdy możemy wykorzystać więcej niż jedno hasło klasyfikacyjne dla określonej sprawy. Przy łączeniu w jedną teczkę aktową dokumentacji należącej do więcej niż jedna klasa, dla całej teczki stosować kategorię archiwalną o wartości najwyższej, a opis teczki uzupełnić o informacje, z jakiego zakresu dokumenty do teczki dołączono.
14. Sprawy związane z procesem przygotowywania aktów prawnych przyporządkować do klasy rzeczowej odpowiadającej zakresowi merytorycznemu aktu prawnego.
15. W razie wątpliwości co do doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, korzystać z pomocy koordynatora czynności kancelaryjnych. Funkcję tę Urzędzie Miejskim w Słubicach pełni archiwista.
16. Załatwiając sprawy ustnie, stosownie do wymogów § 56 „IK” sporządzić notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, umieścić przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy, do spisu spraw wpisać datę ostatecznego załatwienia sprawy.
17. Sprawy niezakończone ostatecznie w ciągu roku, w latach kolejnych załatwiać bez zmiany dotychczasowego jej znaku zgodnie z § 55 ust. 1 „IK”.
18. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
19. W razie reorganizacji przestrzegać § 64 ust. 2 „IK” z którego wynika, że w przypadku przejścia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej

przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych i przekazuje protokół do wiadomości archiwum zakładowemu. Wówczas sprawę należy wpisać w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: "przeniesiono do znaku sprawy", i przenieść akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

20. Stosownie do wymogów § 58 ust. 5 „IK” na drugim egzemplarzu sporządzanego pisma umieszczać odręczny podpis prowadzącego sprawę (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
21. Zgodnie z dyspozycją § 60 ust. 1 pkt 3 na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszczać informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
22. Przy podpisie dekretującego umieszczać datę dekretacji zgodnie z § 49 „IK”.
23. Przestrzegać § 58 „IK” i § 36 ust. 7 „RO” który zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do akceptacji pism.
24. Uregulować zasady postępowania z dokumentacją projektową, ofertami dotyczącymi zamówień publicznych, oraz wnioskami, interpelacjami i zapytaniami składanymi przez radnych.
25. Prowadzić rejestry i ewidencje wymagane przepisami prawa.
26. Stosownie do wymogów § 14 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr 30/2014 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 17.04.2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Słubicach, prowadzić w wydziałach ewidencję zamówień, do których nie stosuje się ustawy.

Powyższe zalecenia proszę wykonać pod nadzorem i w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

Informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania oraz o podjętych działaniach, proszę przekazać Burmistrzowi Słubic w terminie 30 dni od ich otrzymania.

Zalecenia podpisał

Burmistrz

Tomasz Ciszewicz