



KA-I.1712.2.2019

Kielce, dnia 31.01.2020 r.

**Pani**  
**Bogumiła Niziołek**  
**Dyrektor**  
**Departamentu Ochrony Zdrowia**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Departament Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przeprowadził - na podstawie zarządzenia Nr 40/08 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami Marszałka Województwa Świętokrzyskiego: Nr 8/10 z dnia 28 stycznia 2010 r. oraz Nr 71/10 z dnia 29 września 2010 r.) - od 21.10.2019 roku do 08.11.2019 roku kontrolę w kierowanym przez Panią Departamencie.

Przedmiotem kontroli była:

1. Ocena prawidłowości realizacji procesu obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ocena prawidłowości realizacji zadań dotyczących przyjmowania i udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje, interpelacje i zapytania radnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Ocena zapewnienia ciągłości działania poprzez ustalenia systemu zastępstw w zakresach obowiązków służbowych pracowników.

4. Ocena prawidłowości funkcjonowania procesu - planowanie i realizacja szkoleń.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym/zatwierdzonym (eDok) w dniach 9-10.01.2020 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- **W zakresie oznaczania akt sprawy.** W czasie kontroli akt spraw: DOZ.III.616.9.2018 i DOZ.III.616.1.2019 stwierdzono – w oznaczeniu komórki organizacyjnej zastosowano kropkę, natomiast zgodnie z § 5 ust. 9 Instrukcji Kancelaryjnej *dopuszcza się stosowanie jedynie znaku rozdzielającego minus*. Błędne oznaczenie zastosowano w opisie teczki aktowej, spisie spraw oraz na piśmie w sprawie. Ponadto teczka aktowa zawierająca dokumentację tej sprawy w opisie nie posiada pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze, numeru tomu. Spis spraw prowadzony w tej tezcze nie zawiera tytułu stanowiącego zwięzłe odniesienie się do treści sprawy oraz daty ostatecznego załatwienia sprawy.
- **W zakresie akceptacji projektów pism,** zgodnie z § 58 ust. 5 Instrukcji Kancelaryjnej, *na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia*. W kontrolowanych sprawach nr DOZ.III.616.9.2018, DOZ.III.616.1.2019, DOZ-II.9011.7.2018 na projekcie pisma widnieją skróty podpisów osób sporządzających pismo. Przy podpisach nie umieszczono daty złożenia podpisu.
- **W zakresie dokonywania dekretacji,** zgodnie z § 39 ust. 2 pkt 5 w przypadku dokonania dekretacji w EZD *przesyłki dla sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym dokonuje się jej przeniesienia w formie dekretacji zastępczej na dokument papierowy*. Dekretacja zastępcza jest to adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo. W przypadku pisma przychodzącego w sprawie DOZ-II.9011.7.2018 brak jest dekretacji zastępczej.

- **W zakresie oceny prawidłowości realizacji zadań dotyczących przyjmowania i udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje, interpelacje i zapytania radnych**, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stwierdzono iż nie zachowano właściwej ścieżki procedowania pisma Pana Piotra Kręgiela z dnia 18.05.2018r. Nie przekazano sprawy do Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego w celu dokonania analizy pod kątem spełniania właściwych wymogów formalno-prawnych oraz ewentualnego zakwalifikowania złożonego pisma odpowiednio jako skarga lub wniosek oraz rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

### **Wnioski pokontrolne:**

W wyniku kontroli sformułowano następujące wnioski pokontrolne:

1. Należy przestrzegać 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. z 2011 Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) a w szczególności przepisów:
  - § 5 ust. 9 Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z którym, *w oznaczeniu komórki organizacyjnej dopuszcza się stosowanie jedynie znaku rozdzielającego minus*. Ponadto na teczkach aktowych zawierających dokumentację sprawy w opisie podawać pełną nazwę podmiotu oraz pełną nazwę komórki organizacyjnej, pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informację o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze oraz numeru tomu. Spis spraw prowadzony w tezcze musi zawierać tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy oraz datę jej ostatecznego załatwienia.
  - § 58 ust. 5 Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z którym, *na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia*.
  - § 39 ust. 2 pkt 5 Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z którym, *w przypadku dokonania dekretacji w EZD przesyłki dla sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym dokonuje się jej przeniesienia w formie dekretacji zastępczej na dokument papierowy*.

2. W celu zapewnienia właściwej ścieżki procedowania zgłaszanych pism posiadających znamiona wniosku, skargi należy przestrzegać Instrukcji w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz zwiększyć nadzór w tym zakresie.

Jednocześnie obowiązuję Panią Dyrektor do udzielenia informacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o podjętych działaniach zapewniających prawidłową działalność Departamentu w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.