

**Protokół z kontroli problemowej
przeprowadzonej w Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim**

Kontrolę na podstawie zarządzenia Nr 29/07 Starosty Bielskiego z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli w Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim oraz upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 28 marca 2007 r., znak: Or. 0114-12/07, przeprowadził w terminie od 30 marca do 4 kwietnia 2007 r. zespół kontrolny w składzie:

- Ryszard Baranowski – inspektor,
- Dorota Komarzeńska – inspektor,

pracownicy Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.

Celem kontroli było ustalenie, czy przestrzegane są:

- 1) przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej,
- 2) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

Zakres kontroli określony został w tezach do kontroli i obejmował następujące zagadnienia:

- 1) Przestrzeganie przepisów Kpa i Instrukcji kancelaryjnej, m.in.:
 - terminowość załatwiania spraw,
 - przyjmowanie korespondencji i wewnętrzny obieg akt,
 - rejestracja i znakowanie spraw,
 - przechowywanie akt oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 2) Przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Dokonano podziału zagadnień kontroli pomiędzy członków zespołu kontrolnego w sposób następujący:

- 1) Dorota Komarzeńska – przestrzeganie przepisów Kpa i Instrukcji kancelaryjnej.
- 2) Ryszard Baranowski - przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2006 roku do dnia kontroli.

O rozpoczęciu i zakresie kontroli poinformowano Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim Pana Zbigniewa Hryniewickiego.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o źródłowe dokumenty udostępnione w kontrolowanej jednostce i wyjaśnienia pracowników.

Kontrolujący dokonali wpisu w Książce kontroli pod poz. 7.

USTALENIA KONTROLI

1. Ustalenia ogólnoorganizacyjne.

Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim (CKP) zostało utworzone na podstawie uchwały Nr XXIV/114/2000 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 26 maja 2000 r.

Centrum Kształcenia Praktycznego jest samodzielną, powiatową jednostką budżetową, realizującą zadania z zakresu przygotowania praktycznego uczniów wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych zawodu. Organem prowadzącym jest Powiat Bielski. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

Organizację, zakres zadań i zasady funkcjonowania jednostki określa *Statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim* przyjęty uchwałą Nr 6/2004 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim z dnia 21 września 2004 r., zmieniony uchwałą Nr 6/2005 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim z dnia 27 września 2005 r.

Struktura organizacyjna Centrum Kształcenia Praktycznego określona została w *Schemacie organizacyjnym CKP w Bielsku Podlaskim* stanowiącym załącznik do Statutu.

Dyrektorem Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim jest Pan mgr Zbigniew Hryniewicz. Funkcję tę pełni od dnia 1 września 2000 r.

2. Przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej.

Zadania realizowane przez Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim nie wymagają przeprowadzania postępowania administracyjnego oraz wydawania decyzji administracyjnych.

W jednostce obowiązuje *Instrukcja kancelaryjna*. Dokument ten został wprowadzony zarządzeniem Nr 6/2003 Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim z dnia 30 kwietnia 2003 r. *Instrukcja kancelaryjna* stanowi załącznik Nr 9 do tego zarządzenia. Zarządzeniem tym wprowadzono także: *Zakładowy plan kont*, *Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych – wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przy użyciu komputera*, *Wykaz programów komputerowych stosowanych w jednostce*, *Wykaz dowodów księgowych*, *Regulamin kontroli wewnętrznej*, *Instrukcję kasową*, *Instrukcję magazynową*, *Instrukcję inwentaryzacyjną*.

Instrukcja kancelaryjna określa tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim. Mają one zapewniać jednakowy

sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Centrum. Załącznikiem do *Instrukcji kancelaryjnej* jest *Jednolity rzeczowy wykaz akt*, który stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Centrum.

Z przedstawionej dokumentacji wynika, że *Instrukcja kancelaryjna* oraz *Jednolity rzeczowy wykaz akt* nie zostały w jednostce prawidłowo opracowane i wprowadzone do stosowania.

Aktualnie obowiązujące przepisy prawne przewidują dwie możliwości wprowadzania w jednostkach organizacyjnych powiatu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Jedną z możliwości jest skorzystanie z zapisu § 2 *Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu*, ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, z późn. zm.), który mówi, że: „1. Instrukcja kancelaryjna może być stosowana w jednostkach organizacyjnych powiatu tworzących powiatową administrację zespoloną. 2. O wprowadzeniu instrukcji do stosowania w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, rozstrzyga Starosta.”. Tak więc w tym przypadku, na wniosek jednostki, zarządzeniem Starosty Bielskiego w jednostce tej może być wprowadzona do stosowania *Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu*, a także jej załącznik – *Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu*. Obowiązuje wówczas cała *Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu* oraz *Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu* i nie można ich w żaden sposób zmieniać - zawężać, czy też rozszerzać poprzez dodawanie nowych haseł klasyfikacyjnych. Nie jest konieczne używanie wszystkich haseł *Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu*, natomiast wybiórczo należy stosować hasła, zgodnie z potrzebami jednostki. Wprowadzenie do stosowania *Instrukcji kancelaryjnej* oraz *Jednolitego rzeczowego wykazu akt* w ten sposób nie wymaga porozumienia z właściwym miejscowo archiwum państwowym, tj. Archiwum Państwowym w Białymstoku.

Natomiast drugą możliwością jest wprowadzenie w jednostce organizacyjnej powiatu, zarządzeniem kierownika tej jednostki, własnej *Instrukcji kancelaryjnej* i *Jednolitego rzeczowego wykazu akt*, ale po wcześniejszym uzgodnieniu projektów tych dokumentów z Archiwum Państwowym w Białymstoku. Przy czym z informacji uzyskanych z Archiwum Państwowego wynika, iż jeżeli chodzi o *Instrukcję kancelaryjną*, to nie jest konieczne opracowywanie i wprowadzanie do stosowania w jednostce własnej *Instrukcji*, ponieważ zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych są takie same we wszystkich

jednostkach powiatowych. Można jedynie opracować i wprowadzić do stosowania własny Jednolity rzeczowy wykaz akt. Wówczas Starosta na wniosek jednostki rozstrzyga o wprowadzeniu do stosowania w jednostce *Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu* (bez załącznika: *Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu*). Natomiast jednostka we własnym zakresie opracowuje swój Jednolity rzeczowy wykaz akt, jego projekt uzgadnia z Archiwum Państwowym w Białymstoku, po czym zarządzeniem kierownika jednostki wprowadza do stosowania. Podstawą do uzgadniania rzeczowych wykazów akt jest § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), który stanowi, że: „wykazy akt w organach i jednostkach organizacyjnych (...), wprowadzają: 2) (...) kierownicy niewymienionych w pkt 1 jednostek organizacyjnych – w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.”. Załącznikiem nr 2 do tego rozporządzenia jest *Przykładowy wykaz akt typowych*, który w jednostkach organizacyjnych powinien być stosowany odpowiednio i wprowadzany w trybie, o którym mowa wyżej, czyli przez kierownika jednostki w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Wprowadzone do stosowania w Centrum Kształcenia Praktycznego *Instrukcja kancelaryjna* i *Jednolity rzeczowy wykaz akt* nie zostały uzgodnione z Archiwum Państwowym w Białymstoku, co stanowi naruszenie przepisów ww. rozporządzenia.

Ponadto analizując zapisy wprowadzonej w CKP *Instrukcji kancelaryjnej* należy stwierdzić, iż w pewnej części nie są one spójne ze *Statutem Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim*, a także *Schematem organizacyjnym CKP w Bielsku Podlaskim*, stanowiącym załącznik do Statutu.

Statut CKP nie określa jednoznacznie, jaka jest struktura wewnętrzna jednostki. Ze Schematu organizacyjnego wynika, że w skład Centrum wchodzi: Rada Pedagogiczna, Dyrektor CKP, Specjalista BHP, Wicedyrektor CKP ds. pedagogicznych, Kierownik Warsztatów, Dział księgowo-kadrowy, Dział techniczno-usługowy, Pracownie i laboratoria oraz Pracownie ćwiczeń praktycznych. Nigdzie w Statucie nie ma mowy o tym, że w jednostce zostały utworzone wydziały. W Schemacie organizacyjnym dwukrotnie występuje nazwa „dział”. Natomiast w *Instrukcji kancelaryjnej* w kilku miejscach i w różnych przypadkach użyto nazwy „wydział”, zaś w § 2 ust. 1 zapisano, że użyte w instrukcji określenie „wydział” oznacza „wydział pedagogiczny, wydział ekonomiczno-finansowy,

wydział administracyjno-kadrowy, wydział gospodarczy”, a określenie „kierownik wydziału” oznacza „kierownik gospodarczy, kierownik pracowni, główna księgowa”.

2.1. Przyjmowanie korespondencji i wewnętrzny obieg akt.

Zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* korespondencję przyjmuje sekretariat Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim, rejestrując ją ilościowo w dzienniku korespondencji. Po wpłynięciu korespondencji, jej wpisie do dziennika korespondencji, sekretariat stawia na piśmie pieczętę „Wpłynęło” oraz datę wpływu. Następnie sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje Dyrektorowi Centrum. Dyrektor Centrum przeglądając korespondencję decyduje, którą korespondencję załatwi sam, pozostałą zaś przydziela do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy. Obieg dokumentów odbywa się bez pokwitowania. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu zewnętrznego i wewnętrznego.

Sprawdzono dziennik korespondencji. Dziennik prowadzony jest od 2005 roku. W 2005 roku korespondencję zarejestrowano pod pozycjami od numeru 1 do 246, w 2006 roku od numeru 1 do 212, w 2007 roku nie rozpoczęto numeracji od poz. 1 lecz zastosowano dalszą numerację i do dnia kontroli zarejestrowano korespondencję pod pozycjami od numeru 213 do 265. W dzienniku korespondencji rejestrowana jest korespondencja zarówno otrzymywana przez jednostkę, jak również wysyłana przez nią na zewnątrz. W dzienniku wpisywany jest numer kolejny wpływających pism, data otrzymania korespondencji, data oraz numer otrzymanej korespondencji, od kogo jest pismo, treść otrzymanej korespondencji, a jeżeli chodzi o wysyłaną korespondencję wpisywana jest data wysyłanej korespondencji, do kogo adresowane jest pismo, treść wysyłanej korespondencji, nr aktu, ewentualne uwagi.

Uwag do sposobu prowadzenia dziennika nie wniesiono.

2.2. Przechowywanie akt oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

Teczki spraw bieżących prowadzonych na stanowiskach pracy przechowywane są w zamykanych szafach biurowych. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Centrum Kształcenia Praktycznego prowadzi archiwum zakładowe. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do archiwum zakładowego po upływie 1 roku. Sposób przygotowania teczek celem przekazania ich do archiwum zakładowego, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych określone zostało w *Instrukcji kancelaryjnej*.

2.3. Rejestracja i znakowanie spraw.

Instrukcja kancelaryjna w § 18 ust. 3 stwierdza, że „na podstawie rzeczowego wykazu akt zakłada się teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Opis teczki aktowej zawiera symbol wydziału, symbol klasyfikacyjny, hasło klasyfikacyjne, kategorię archiwalną.”. W zapisie tym zawarto określenie „symbol wydziału”, podczas gdy w Centrum Kształcenia Praktycznego nie ma utworzonych wydziałów, ani też w żadnym dokumencie nie określono ich symboli.

§ 20 ust. 2 i 3 *Instrukcji kancelaryjnej* stwierdza natomiast, że „znak sprawy zawiera: 1) symbol literowy, 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Centrum, 3) liczbę kolejną, pod którą sprawę zarejestrowano w spisie spraw, 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami oraz kreską poprzeczną, np. CKP.I.483-15/00, gdzie: „CKP.I.” oznacza symbol Centrum Kształcenia Praktycznego, „483” oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „00” - oznacza ostatnie cyfry roku.

Sprawdzono następująceteczki założone w 2006 r.:

- 1) CKP-2021 Ogrzewanie lokali i pomieszczeń, kat. B-2, 2006 r.
- 2) CKP-2032 Ochrona obiektów i mienia własnego, kat. B-5, 2006 r.
- 3) CKP-2230 Dokumentacja ogólna dot. spraw remontów, kat. B-3, 2006 r.
- 4) CKP-3150 Dokumentacja kasowa, kat. B-5, 2006 r.
- 5) CKP-3421 Oferty, kat. B-5, 2006 r.
- 6) CKP-7002 Dzierżawa, najem, użyczenie, 2006 r. (brak kat.)
- 7) CKP-810 Współpraca z inspektorem sanitarnym, kat. B-5, 2006 r.
- 8) CKP-1011 Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac, kat. A, 2006 r.
- 9) CKP-1110 Zapotrzebowanie i nabór pracowników, kat. B-2, 2006 r.
- 10) CKP-1111 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, kat. B-2, 2006 r.
- 11) CKP-1118 Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów, kat. B-5, 2006 r.
- 12) CKP-1120 Nagradzanie pracowników, kat. B-2, 2006 r.
- 13) CKP-1121 Awansowanie pracowników, kat. B-2, 2006 r.
- 14) CKP-1141 Odznaczenia państwowe, kat. B-5, 2006 r.
- 15) CKP-1227 Samokształcenie, doksztalcenie, kat. B-3, 2006 r.
- 16) CKP-152 Ubezpieczenia społeczne, 2006 r. (brak kat.)
- 17) CKP-0046 Rejestr uchwał Rady Powiatu, kat. A, 2006 r.

- 18) CKP-0064 Rejestr uchwał Zarządu Powiatu, kat. A, 2006 r.
- 19) CKP-0093 Udział w naradach, konferencjach, szkoleniach, kat. A, 2006 r.
- 20) CKP-0111 Statuty i Regulaminy Organizacyjne innych urzędów, kat. B-10, 2006 r.
- 21) CKP-0222 Sprawozdania zbiorcze, kat. A, 2006 r.
- 22) CKP-0512 Sprawy karne, kat. B-5, 2006 r.
- 23) CKP-0611 Programy i plany wydawnictw i publikacji, kat. B-5, 2006 r.
- 24) CKP-0715 Współdziałanie z instytucjami (szkoły i jednostki oświatowe), kat. BE-5, 2006 r.
- 25) CKP-0718 Współdziałanie z urzędami (starostwa i inne), kat. B-5, 2006 r.
- 26) CKP-0721 Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych, kat. A, 2006 r.
- 27) CKP-0911 Kontrole zewnętrzne, kat. A, 2006 r.

Sprawdzono następujące teczki założone w 2007 r.:

- 1) CKP-5511 Wydawanie i cofanie uprawnień do prowadzenia stacji diagnostycznych kat. B-10, 2007 r.
- 2) CKP-4331 Organizacja roku szkolnego, kat. A, 2007 r.
- 3) CKP-3160 Bieżący nadzór głównego księgowego, kat. B-3, 2007 r.
- 4) CKP-2110 Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały, kat. B-3, 2007 r.
- 5) CKP-2012 Ewidencja (dokumentacja) nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych do korzystania jednostkom podległym, kat. B-10, 2007 r.
- 6) CKP-0046 Rejestr uchwał Rady Powiatu, kat. A, 2007 r.
- 7) CKP-0222 Sprawozdania zbiorcze, 2007 r.
- 8) CKP-0551 Rozpatrywanie skarg i wniosków, kat. BE-5, 2007 r.
- 9) CKP-0715 Współdziałanie z urzędami, instytucjami, kat. BE-5, 2007 r.
- 10) CKP-0911 Kontrole zewnętrzne, kat. A, 2007 r.
- 11) CKP-110 Przepisy prawne dot. zatrudniania i zwalniania, kat. BE-10, 2007 r.
- 12) CKP-1111 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, kat. B-2, 2007 r.
- 13) CKP-1118 Obsadzanie stanowisk w drodze konkursów, kat. B-5, 2007 r.
- 14) CKP-1222 Kursy, szkolenia, kat. B-3, 2007 r.
- 15) CKP-1227 Samokształcenie, doksztalcanie, kat. B-3, 2007 r.
- 16) CKP-1610 Kontrole stanu bezpieczeństwa, kat. B-3, 2007 r.

Stwierdzono, że Centrum Kształcenia Praktycznego przy opisywaniu teczek i znakowaniu spraw używa symbolu CKP. Taki sposób znakowania, tj. używania symbolu CKP, określony został w *Instrukcji kancelaryjnej* Centrum. W jednostce

nie wyodrębniono wydziałów. Gdyby były wydziały, należałoby przy opisywaniu teczek i znakowaniu spraw używać nie symbolu CKP, lecz symbolu właściwego wydziału, który prowadziłby daną teczkę. *Schemat organizacyjny CKP w Bielsku Podlaskim* obrazuje pewną strukturę wewnętrzną jednostki. Jednakże w samym Statucie brak jest jasnych zapisów odnoszących się do tego podziału. Z wyjaśnień Dyrektora Pana Zbigniewa Hryniewickiego wynika, że CKP to niewielka jednostka pod względem liczby zatrudnionych w niej pracowników. Dlatego też nie ma sensu tworzyć w niej rozbudowanej struktury organizacyjnej. Cała dokumentacja jest tworzona w zasadzie tylko przez kilku pracowników, którzy w Schemacie organizacyjnym zostali określani jako: Dział księgowo-kadrowy. Praktycznie w jednostce nie ma innych komórek organizacyjnych, które tworzyłyby dokumentację. Ponadto, w porównaniu z innymi jednostkami, liczba prowadzonych w CKP teczek jest niewielka. Dlatego też nie wprowadzano żadnych dodatkowych oznaczeń, ani skrótów dla oznaczania komórki organizacyjnej, która prowadzi teczkę, a jedynie w opisach wszystkich teczek i oznaczaniu spraw używany jest symbol CKP.

Poza tym wszystkie sprawdzone teczki opisane są w taki sposób, że najpierw wpisywany jest symbol literowy utworzony ze skrótu nazwy jednostki, czyli CKP, następnie symbol ten jest oddzielany poziomą kreską i wpisywany jest symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, czyli przykładowo: CKP-1610.

Z kolei *Instrukcja kancelaryjna* wskazuje, że „poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami oraz kreską poprzeczną np. CKP.I.483-15/00, gdzie „CKP.I.” oznacza symbol Centrum Kształcenia Praktycznego, „483” oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „00” - oznacza ostatnie cyfry roku.”.

W związku z tym, w podanym w *Instrukcji kancelaryjnej* opisie znaku sprawy niepotrzebnie występuje rzymska cyfra I. Cyfrę rzymską I stosuje się w opisie znaku sprawy na oznaczenie oddziału, w sytuacji gdy w jednostce są utworzone wydziały, a w ramach wydziałów – oddziały, np. Or.I, Fn.I. Dlatego też w tym przypadku wystarczyłby zapis: CKP.483-15/00. Na teczkach wpisywany jest tylko symbol CKP, bez rzymskiej cyfry I. Z kolei po symbolu CKP stawiana jest pozioma kreska, a powinna być stawiana, zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną*, kropka.

W czasie kontroli stwierdzono, że w jednostce na niektórych teczkach wpisywano tytuł teczki niezgodnie z wprowadzonym *Jednolitym rzeczowym wykazem akt*. Poniżej

przedstawiono oznaczenia nieprawidłowo nazwanych teczek oraz w nawiasie prawidłowy tytuł, który powinna posiadać teczka zgodnie z przyjętym przez jednostkę *Jednolitym rzeczowym wykazem akt*:

● teczki założone w 2006 r.:

- 1) CKP-3421 Oferty (prawidłowy tytuł: Wybór oferty),
- 2) CKP-7002 Dzierżawa, najem, użyczanie (prawidłowy tytuł: Dzierżawa, najem majątku),
- 3) CKP-810 Współpraca z inspektorem sanitarnym (prawidłowy tytuł: Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym),
- 4) CKP-0093 Udział w naradach, konferencjach, szkoleniach (prawidłowy tytuł: Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach),
- 5) CKP-0715 Współdziałanie z instytucjami (szkoły i jednostki oświatowe) (prawidłowy tytuł: Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami),
- 6) CKP-0911 Kontrole zewnętrzne (prawidłowy tytuł: Kontrole zewnętrzne urzędu własnego);

● teczki założone w 2007 r.:

- 7) CKP-0715 Współdziałanie z urzędami, instytucjami (prawidłowy tytuł: Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami),
- 8) CKP-0911 Kontrole zewnętrzne (prawidłowy tytuł: Kontrole zewnętrzne urzędu własnego),
- 9) CKP-110 Przepisy prawne dot. zatrudniania i zwalniania (prawidłowy tytuł: Przepisy prawne dot. zatrudnienia i wynagrodzenia),
- 10) CKP-1222 Kursy, szkolenia (prawidłowy tytuł: Kursy),
- 11) CKP-1610 Kontrole stanu bezpieczeństwa (prawidłowy tytuł: Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy).

Ponadto w jednostce prowadzone są teczki, oznakowane symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi, których przyjęty w jednostce *Jednolity rzeczowy wykaz akt* nie przewiduje. Są to np.:

- 1) CKP-2032 Ochrona obiektów i mienia własnego, 2006 r.,
- 2) CKP-2230 Dokumentacja ogólna dot. spraw remontów, 2006 r.,
- 3) CKP-1141 Odznaczenia państwowe, 2006 r.,
- 4) CKP-152 Ubezpieczenia społeczne, 2006 r.,

- 5) CKP-0611 Programy i plany wydawnictw i publikacji, 2006 r.,
- 6) CKP-0718 Współdziałanie z urzędami (starostwa i inne), 2006 r.,
- 7) CKP-0721 Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych, 2006 r.,
- 8) CKP-3160 Bieżący nadzór głównego księgowego, 2007 r.,
- 9) CKP-2012 Ewidencja (dokumentacja) nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych do korzystania jednostkom podległym, 2007 r.,
- 10) CKP-0551 Rozpatrywanie skarg i wniosków, 2007 r.

Centrum Kształcenia Praktycznego opracowało własny *Jednolity rzeczowy wykaz akt* na podstawie *Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu*, stanowiącego załącznik do *Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu*, ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, z późn. zm.).

Z *Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu* wybrano część haseł klasyfikacyjnych, które uznano za potrzebne, a zarazem wystarczające do rejestracji i gromadzenia dokumentacji w aktach spraw. W ten sposób powstał *Jednolity rzeczowy wykaz akt* jednostki, który pomijając już fakt, że nie został uzgodniony z Archiwum Państwowym, w praktyce nie spełnia rzeczywistych potrzeb jednostki.

Jednostka powinna sama od początku do końca opracować własny rzeczowy wykaz akt, zgodnie ze swoimi potrzebami oraz uzgodnić ten wykaz z Archiwum Państwowym. Tworząc własny rzeczowy wykaz akt należy korzystać nie z *Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu*, ale z *Przykładowego wykazu akt typowych*, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), który stanowi podstawę do tworzenia i rozbudowywania wykazu akt w ramach symboli klasyfikacyjnych IV rzędu.

Opracowanie własnych haseł klasyfikacyjnych w rzeczowym wykazie akt oraz ustalenie dla nich właściwych kategorii archiwalnych w porozumieniu z Archiwum Państwowym pozwoli uniknąć zakładania w jednostce teczek o tytułach nie pasujących za bardzo do działalności jednostki lub o niewłaściwych kategoriach archiwalnych, np.: CKP-0046 Rejestr uchwał Rady Powiatu, kat. A, 2006 r. oraz CKP-0064 Rejestr uchwał Zarządu Powiatu, kat. A, 2006 r.

Teczki o identycznych nazwach oraz kategorii archiwalnej A prowadzone są w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim, czyli w jednostce, która bezpośrednio wytwarza materiały archiwalne w postaci uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu. Natomiast przekazywane jednostce kopie, czy nawet oryginały tych uchwał powinny stanowić dokumentację niearchiwalną i znajdować się w inaczej nazwanej teczce, a przynajmniej w teczce o innej kategorii archiwalnej, np. kategorii oznaczonej symbolem B oraz cyfrą arabską określającą liczbę lat przechowywania teczki w archiwum zakładowym.

§ 21 ust. 1 *Instrukcji kancelaryjnej* Centrum Kształcenia Praktycznego stwierdza, że „oprócz haseł klasyfikacyjnych jednolity rzeczowy wykaz akt Centrum zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.”. W kolejnych ustępach jest mowa o: materiałach archiwalnych oznaczonych symbolem „A”, do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania archiwum państwowemu; dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, czyli dokumentacji mającej czasowe znaczenie praktyczne (np. B5, B50); dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc”, do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne i która może ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu bez przekazywania jej do archiwum zakładowego; oraz dokumentacji zaliczanej do kategorii „BE” przechowywanej w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE5), a następnie podlegającej ekspertyzie dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

Powyższe zapisy nie znajdują odzwierciedlenia w *Jednolitym rzeczowym wykazie akt* stanowiącym załącznik do *Instrukcji kancelaryjnej*, ponieważ w rubryce: „Kategoria archiwalna”, dla poszczególnych symboli i haseł klasyfikacyjnych, przewidziano jedynie dwa rodzaje oznaczeń kategorii archiwalnej, tj.: kat. A i B (kategoria B bez cyfr arabskich, określających liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym).

W praktyce natomiast na teczkach wpisywane są kategorie: A, B i BE. Zaś kategorie B i BE wpisywane są z cyframi arabskimi, np.: B-2, B-3, BE-5. Cyfry arabskie określające liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, podobnie jak wyżej, brakujące w *Jednolitym rzeczowym wykazie akt* jednostki symbole i hasła klasyfikacyjne, pobierane są z *Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu*, co nie jest prawidłowe.

Poza uwagami wymienionymi w pkt. 2.3. protokołu, wynikającymi w dużej mierze z braku prawidłowo opracowanych i wprowadzonych: *Instrukcji kancelaryjnej* i *Jednolitego rzeczowego wykazu akt* oraz braku spójności zapisów pomiędzy nimi, ogółem teczki

w jednostce prowadzone są w sposób staranny. Na stronach tytułowych teczek, poza symbolem teczek, tytułem i oznaczeniem kategorii archiwalnej, wpisywane jest oznaczenie roku, w którym tworzone akta sprawy oraz stawiana jest pieczęć jednostki. W każdej tece założony jest spis spraw, w którym rejestrowane są poszczególne sprawy. Spis spraw jest wypełniany prawidłowo. Wpisywany jest rok założenia teczek, oznaczenie referenta prowadzącego teczkę, symbol literowy jednostki, oznaczenie teczek, tytuł teczek, pieczęć jednostki. W spisie spraw wpisywany jest numer kolejny sprawy, krótka treść sprawy, od kogo wpłynęła sprawa, znak pisma oraz data tego pisma, jak również data wszczęcia sprawy, ostatecznego załatwienia sprawy oraz sposób jej załatwienia. Zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* zamieszczany jest znak „Oz”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

Sprawy w teczkach są oznakowane numerami wynikającymi ze spisu spraw. Na pismach rozpoczynających sprawę każdorazowo znak sprawy wpisywany jest w obrębie pieczęci wpływu. Akta gromadzone w poszczególnych teczkach odpowiadają pod względem rzeczowym tytułom teczek. Sposób kompletowania akt umożliwia ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy. W każdej sprawie poszczególne pisma wpinane są do teczek w sposób chronologiczny.

Sprawy załatwiane są terminowo. W *Instrukcji kancelaryjnej* określono, że „w Centrum obowiązuje termin 14 dni na załatwienie sprawy; termin liczy się od czasu wpływu pisma do Centrum, ostemplowania pieczęcią „Wpłynęło” oraz wpisania pisma do dziennika korespondencji.”.

3. Przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Informacji na temat zamówień publicznych realizowanych w Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim udzielił Dyrektor Centrum mgr Zbigniew Hryniewicz.

W okresie od 1.01.2006 r. do dnia kontroli w CKP w Bielsku Podlaskim przeprowadzono jedno postępowanie o wartości szacunkowej netto 91.803,27 zł, tj. w przedziale od 6.000 do 60.000 euro. Postępowanie dotyczyło zakupu węgla do kotłowni Centrum - Nr sprawy: CKP-343-1/2006.

Postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego wszczęto w dniu 12.06.2006 r. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie internetowej: www.powiatbielski.pl/bip w dniu 12 czerwca 2006 r. Otwarcie ofert wyznaczono na dzień

27.06.2006 r. – 15 dniowy termin, określony w *art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych*, w dalszej części protokołu zw. ustawą Pzp (*Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.*) został zachowany. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia nie została zamieszczona na stronie internetowej – naruszenie *art. 42 ust. 1 Pzp*. Nie zamieszczono ogłoszenia o przetargu, a także ogłoszenia o zawarciu umowy na stronie portalu UZP – naruszenie *art. 4a Pzp*. W ogłoszeniu nie podano strony internetowej, na której zamieszcza się SIWZ – naruszenie *art. 41 pkt 3*.

Zawiadomienie o rozstrzygnięciu wysłano w dniu 02.07.2006 r. – brak potwierdzenia doręczenia. Umowa zawarta w dniu 06 września 2006 r., czyli po upływie terminu związania ofertą – termin związania ofertą w ogłoszeniu ustalono „na dzień 4 lipca 2006 r.” – jest to termin mało realny, bowiem termin związania ofertą oznacza, że należy w tym terminie podpisać umowę. Tymczasem gdyby nawet zawiadomienie o wyborze oferty dotarło do adresata w dniu 27.06.2006 r. (wysłano w dniu 03.07.2006 r.!) – to umowę należałoby podpisać akurat w dniu 4 lipca 2006 r. Zamawiający zgodnie z *art. 85 ust. 1 pkt 1 Pzp* mógł wyznaczyć 30-dniowy termin związania ofertą i wówczas obowiązywałby on w okresie od 27.06.2006 r. do 26.07.2006 r. włącznie. Nie został dochowany 7-dniowy termin na składanie protestów na wybór oferty najkorzystniejszej – naruszenie *art. 94 ust. 1* oraz *art. 180 ust. 2 Pzp*.

Ogłoszenie o przetargu zawiera następujące braki:

- 1) brak informacji o stronie internetowej, na której zamieszczona zostanie SIWZ – naruszenie *art. 41 pkt 3 Pzp*,
- 2) brak informacji o sposobie dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu – naruszenie *art. 41 pkt 7 Pzp*,

Dokument przedłożony jako specyfikacja, zawiera następujące braki:

- 1) brak terminu realizacji zamówienia (okresu, na jaki zawarta zostanie umowa) – naruszenie *art. 36 ust. 1 pkt 4 Pzp*,
- 2) brak informacji o sposobie dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu – naruszenie *art. 36 ust. 1 pkt 5 Pzp*,
- 3) brak informacji o istotnych dla stron postanowieniach umowy. Zgodnie z *art. 36 ust. 1 pkt 16* Specyfikacja musi zawierać powyższą informację albo należy dołączyć projekt umowy. W kontrolowanym postępowaniu kwestia ta została natomiast pominięta całkowicie – naruszenie *art. 36 ust. 1 pkt 16*.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia 19 maja 2006 r., które weszło w życie z dniem 25 maja 2006 r. (*Dz. U. Nr 87, poz. 606*) wskazuje, jakie formularze obligatoryjnie należy

wypełniać jako załączniki do protokołu. W kontrolowanym postępowaniu wypełniony został formularz protokołu ZP-2, formularze oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o nie podleganiu wyłączeniu ZP-11, jednak brak jest takiego oświadczenia ze strony Dyrektora Hryniewieckiego – naruszenie art. 17 ust. 1 Pzp. Z pozostałych wymaganych formularzy w aktach postępowania znajduje się wypełniony formularz ZP-12, stanowiący zbiorcze zestawienie złożonych ofert, brak natomiast wypełnionych formularzy: ZP-17 (Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu) oraz ZP-21 (Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert).

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim Pana Zbigniewa Hryniewieckiego.

Ponadto poinformowano, że w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania niniejszego protokołu kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do zgłoszenia w formie pisemnej:

- 1) zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli,
- 2) wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń i wniosków.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim.

Bielsk Podlaski, dnia16. maja..... 2007 r.

Podpis przedstawiciela
kontrolowanej jednostki:

DYREKTOR CENTRUM
.....mgr Zbigniew Hryniewiecki.....

CENTRUM
KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO
17-100 Bielsk Podlaski, ul. Szkolna 12
tel 833-27-30, 833-27-31, fax 833-27-32
NIP 543-19-22-959

Podpisy kontrolujących:

.....
.....

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem:16.05.2007.....

.....

Or.0913-3/07

Bielsk Podlaski, 13.06.2007 r.

Pan

Zbigniew Hryniewicz

Dyrektor

**Centrum Kształcenia Praktycznego
w Bielsku Podlaskim**

W wyniku kontroli przeprowadzonej w Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim w dniach od 30 marca do 4 kwietnia 2007 r. przez zespół kontrolny powołany zarządzeniem Nr 29/07 Starosty Bielskiego z dnia 28 marca 2007 r., dotyczącej przestrzegania przepisów Kpa i Instrukcji kancelaryjnej oraz przestrzegania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, stwierdzono pewne nieprawidłowości i uchybienia. Opisane zostały one szczegółowo w protokole kontroli, którego jeden egzemplarz przekazano kontrolowanej jednostce.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, przekazuję następujące zalecenia pokontrolne:

- 1) Należy podjąć działania w celu prawidłowego opracowania i wprowadzenia do stosowania w jednostce Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

W protokole kontroli przedstawiono dokładnie możliwości wprowadzenia w jednostkach organizacyjnych powiatu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Jedną z możliwości jest skorzystanie z zapisu § 2 *Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu*, ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, z późn. zm.), który mówi, że Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu może być stosowana w jednostkach organizacyjnych powiatu tworzących powiatową administrację zespoloną. O wprowadzeniu instrukcji do stosowania w jednostkach organizacyjnych powiatu, na wniosek jednostki, rozstrzyga Starosta.

Drugą możliwością jest wprowadzenie w jednostce organizacyjnej powiatu, zarządzeniem kierownika tej jednostki, własnej Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt, ale po wcześniejszym uzgodnieniu projektów tych dokumentów z Archiwum Państwowym w Białymstoku. Podstawą do uzgadniania rzeczowych wykazów akt jest § 3 ust. 3 *rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych* (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

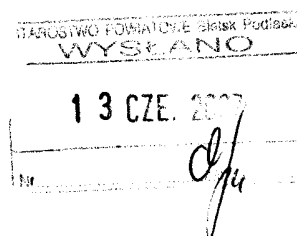
- 2) Po opracowaniu i wprowadzeniu do stosowania, w jeden z dwóch wymienionych wyżej sposobów, Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt, przestrzegać zasad, które zostaną określone w tych dokumentach, zgodnie z tymi zasadami zakładać i prowadzić akta spraw, a w szczególności prawidłowo opisywać te czki spraw wpisując właściwe symbole literowe, symbole liczbowe hasła, tytuły teczek i kategorie archiwalne oraz prawidłowo i kompletnie wypełniać spisy spraw założone dla poszczególnych teczek.

- 3) Do czasu wszczęcia kolejnego postępowania z zakresu zamówień publicznych dokonać przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień w CKP; opracować i wdrożyć system samokształcenia, uwzględniający bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów dotyczących zamówień publicznych (w szczególności z nowelizacją ustawy - Prawo zamówień publicznych – Dz. U. z dnia 11 maja 2007 r. Nr 82, poz. 560).
- 4) W trakcie prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp, tj. przede wszystkim:
- a) w postępowaniach o wartości nie przekraczającej 60.000 euro ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz o zawarciu umowy należy zamieszczać na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych oraz na własnej stronie internetowej, a w przypadku braku własnej strony internetowej - w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie CKP,
 - b) redagować treści ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wymaganych ustawą informacji i zawiadomień zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy,
 - c) zachowywać terminy ze szczególnym zwróceniem uwagi na 7-dniowy termin pomiędzy dniem otrzymania przez wykonawców zawiadomienia o rozstrzygnięciu postępowania a datą podpisania umowy,
 - d) do protokołu postępowania dołączać wypełnione formularze właściwych druków ZP określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 87, poz. 606),
 - e) akta postępowania dotyczące zakupu węgla do kotłowni CKP uzupełnić o brakujące oświadczenie Dyrektora CKP Pana Zbigniewa Hryniewickiego na formularzu ZP-11.

W terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszych zaleceń, proszę o udzielenie odpowiedzi o sposobie ich wykonania.

DK


STAROSTA
Inż. Sławomir Jerzy Sparski



CENTRUM
KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO
17-100 Bielsk Podlaski, ul. Szkolna 12
tel. 833-27-30, 833-27-31, fax 833-27-32
NIP 543-19-22-959

CKP-0911-3/2007

6348

STAROSTWO POWIATOWE Bielsk Podlaski
WPLYNEŁO
2007 -08- 10
Nr. Or. 0913-3/07

13.08.2007
Pani Komendant
14.08.2007

Bielsk Podlaski dnia 3.08.2007r.

Starostwo Powiatowe
w Bielsku Podlaskim

W odpowiedzi na pismo Or.0913-3/07 w sprawie kontroli dotyczącej przestrzegania przepisów Kpa i Instrukcji kancelaryjnej oraz przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim przesyła informację dot. wykonania zaleceń pokontrolnych:

Ad. 1

Po przeprowadzonej kontroli zostały podjęte działania w celu opracowania i wprowadzenia do stosowania w jednostce Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Ad. 2

Po opracowaniu i wprowadzeniu do stosowania Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt będą przestrzegane zasady określone w tych dokumentach.

Ad. 3

Do czasu wszczęcia kolejnego postępowania z zakresu zamówień publicznych pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień w CKP zostanie przeszkolony w zakresie przepisów Prawo zamówień publicznych.

Ad. 4

W trakcie przeprowadzania procedury zamówień publicznych będą wykonywane wszystkie niezbędne procedury zawarte w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Akta postępowania dot. zakupu węgla do kotłowni zostaną uzupełnione o brakujące oświadczenie Dyrektora na formularzu ZP-11.

Z poważaniem

WICEDYREKTOR
dla Pedagogicznych
mgr Zdzisław Stareczński