



**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA  
ROCZNEGO PLANU KONTROLI WEWNĘTRZNYCH  
NA 2010 ROK**



W 2010 r. Wydział Kontroli Wewnętrznej przeprowadził następujące kontrole wewnętrzne:

1) *Kontrola problemowa nt. analiza przyczyn i skutków zmian wartości projektów i/lub wysokości dofinansowania w okresie między zatwierdzeniem list rankingowych a podpisywaniem umów, w tym zidentyfikowaniu komórek odpowiedzialnych za wprowadzanie zmienionych danych do KSI i SEZAM, realizowana w okresie od dnia 26 kwietnia 2010 r. do 31 maja 2010 r.*

Kontrola zakończona. Po przeprowadzonej kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1. W związku z brakiem spójności pomiędzy *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej* a zapisami zatwierdzonej w dniu 14.05.2010 r. *Instrukcji Wykonawczej IP II - 4.2.1 Procedura zawierania umowy o dofinansowanie projektów w trybie konkursu oraz indywidualnym* zobowiązano Zastępcę Dyrektora ds. RPO WM do ustalenia jednolitej ścieżki postępowania dla wszystkich wydziałów wdrażania RPO WM.
  2. Biorąc pod uwagę powstałą rozbieżność w określeniu wysokości korekty dotyczącej projektu numer kancelaryjny 2508/08, o której mowa w dokumencie *Rekomendacja/1/1/2508/08* a przekazanym kontrolującej w dniu 6 maja 2010 r. zestawieniu, proszę o ustalenie ostatecznej wysokości korekty o którą należy pomniejszyć przyznane dofinansowanie na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu i przekazanie stosownej informacji do Wydziału Wdrażania Priorytetu III RPO WM oraz Działań 1.1-1.5 oraz Działań 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 ZPORR.
  3. Realizację czynności wprowadzania danych do Krajowego Systemu Informatycznego KSI SIMIK (07-13) oraz Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI), w zakresie zadań Wydziałów Wdrażania zgodnie z terminami wskazanymi w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia – Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013. Zalecono zobowiązanie Kierowników podległych Zastępcy Dyrektora ds. RPO WM Wydziałów do bieżącego informowania go o ewentualnym występowaniu problemów i trudności w pracy w systemach, Pana natomiast do interwencji w celu zapewnienia terminowości realizowanego zadania.
- Wystąpienie pokontrolne wystosowane pismem z dnia 2 września 2010 r. znak: WKW.0912-2/10. Pismem znak WMS-R/0912-2/10 Pan Grzegorz Świętorecki p.o. Zastępcy Dyrektora ds. RPO WM poinformował, że zalecenia są w trakcie realizacji bądź zostały wykonane.

2) *Kontrola doraźna nt. analizy procesu rozliczania umów zleceń zawartych z ekspertami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego za 2009 r., przeprowadzona w dniach od 15 kwietnia 2010 r. do dnia 23 kwietnia 2010 r.*

2



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.  
serce Polski

UNIA  
EUROPEJSKA



Kontrola zakończona. Rezultatem kontroli była informacja na posiedzenie Zarządu Województwa Mazowieckiego. Wynikiem ww. informacji na Zarząd była kontrola UMWM w tymże zakresie. Brak zaleceń pokontrolnych.

*3) Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń po kontroli oceny procesu wyboru oraz stanu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych w ramach RPO WM – przeprowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli w dniach od dnia 24.09.2009 r. do dnia 31.10.2009 r., realizowana w dniach 21 kwietnia 2010 r. do dnia 21 maja 2010 r.*

Kontrola zakończona. Po przeprowadzeniu sprawdzającej kontroli sformułowano następujące zalecenia:

*1. Odnośnie zalecenia NIK nr 1 - zintensyfikowanie prac w celu podpisania pre-umów<sup>1</sup> dotyczących przygotowania projektów indywidualnych do realizacji.*

Zalecenie uznano za wykonane, choć w ramach Priorytetów II i III konieczna jest kontynuacja działań w tym zakresie.

*2. Odnośnie zalecenia NIK nr 2 - sfinalizowanie działań w celu wprowadzenia do pre-umów terminów składania przez beneficjentów wniosków o dofinansowanie projektów indywidualnych.*

Zalecenie uznano za częściowo wykonane, zalecono wykonanie go w całości.

*3. Odnośnie zalecenia NIK nr 3 - zakończenie prac nad aktualizacją IW, w zakresie dotyczącym realizacji indywidualnych projektów kluczowych, w tym m.in.: procedur oceny projektów indywidualnych oraz sporządzania miesięcznych raportów z przygotowania do realizacji projektów kluczowych.*

Zalecenie uznano za częściowo wykonane, zalecono wykonanie go w całości.

*4. Odnośnie zalecenia NIK nr 4 - rzetelne analizowanie informacji przekazywanych przez beneficjentów w miesięcznych informacjach o stanie realizacji projektów indywidualnych.*

Zalecenie uznano za częściowo wykonane, zalecono wykonanie go w całości.

*5. Odnośnie zalecenia NIK nr 5 - wyeliminowanie błędów i nieprawidłowości w miesięcznych raportach przekazywanych do IZ.*

Zalecenie uznano za wykonane, jednakże nie we wszystkich przypadkach podpisy złożone na informacjach miesięcznych przekazywanych do IZ RPO WM potwierdzają stosowanie zasady

<sup>1</sup> Przez pre-umowę rozumie się Umowę dotyczącą przygotowania projektu indywidualnego w ramach RPO WM, przez pre-uchwałę rozumie się Uchwałę Zarządu WM w sprawie przygotowania do realizacji w ramach RPO WM indywidualnego projektu kluczowego Samorządu Województwa Mazowieckiego.



dwóch par oczu, zadeklarowanej w piśmie z dnia 8 lutego 2010 r. skierowanym do NIK, oraz w piśmie nr WMS-R/912-4/10 z dnia 18 czerwca 2010 r. przekazanym do WKW.

Zalecono uwzględnienie w prowadzonych działaniach uwag podanych przy ocenie realizacji każdego z zaleceń.

Wystąpienie pokontrolne przekazane pismem znak: WKW.0912-4/10 z dnia 20 sierpnia 2010 r. Pismem znak: WMS-R.0714 – 5/10 z dnia 19 stycznia 2011 r. Zastępca Dyrektora ds. RPO WM zadeklarował, że zalecenia są w trakcie realizacji bądź zostały wykonane.

**4) Kontrola wykonania zaleceń po kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, przeprowadzona w Wydziale Ogłaszania Konkursów PO KL oraz Monitoringu i Sprawozdawczości PO KL MJWPU w dniach 25 maja 2010 r. – 11 czerwca 2010 r.**

Kontrola zakończona. Po przeprowadzonej kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1. Zgodnie z załącznikiem nr 7 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, który określa wzór opisu teczki aktowej zalecono, aby skontrolowany wydział opisał teczki aktowe zgodnie ze wzorem przedstawionym poniżej.

.....	.....	.....
symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	jednostka i komórka organizacyjna	kategoria archiwalna
.....		
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego		
.....		
(roczne daty końcowe akt)		

2. § 13 ust 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U Nr 160 poz. 1073) obowiązujący w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, stanowi, że: „W wydziałach urzędów obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.” W skontrolowanej komórce organizacyjnej, zalecono uporządkowanie dokumentacji od początku istnienia komórki organizacyjnej, tj. połączenie chronologiczne poszczególnych pism w sprawy oraz zaewidencjonowanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.



Zgodnie z pkt. 3 załącznika do Pisma Okólnego nr 8 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 1 października 2008 r., w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, „w wydziałach i zespołach, które po wprowadzeniu Regulaminu zostały podzielone, dokumentację wytworzoną do 1 października 2008 r. należy rozdzielić według kompetencji. Nowopowstałe wydziały powinny przejąć od dotychczasowych wydziałów prowadzone przez siebie sprawy. Założone w nowych wydziałach teczki powinny zawierać spisy spraw z uwzględnieniem wszystkich pozycji ze spisu prowadzonego w poprzednim wydziale. Sprawy, które nie zostały przejęte przez dany wydział należy w spisie spraw wykreślić czerwonym długopisem tak, aby zapis pozostał czytelny, a w polu uwagi należy wpisać, w którym wydziale sprawa jest kontynuowana. Nowe sprawy wszczęte przez wydział należy numerować od początku uwzględniając nowy symbol literowy komórki, natomiast sprawy wszczęte a niezakończone przed wprowadzeniem Regulaminu należy znakować podwójnie: stary znak sprawy/ nowy znak sprawy.” W związku z powyższym zalecono podział wg kompetencji wytworzonej dokumentacji do dnia 1 października 2008 r.

3. W toku czynności kontrolnych stwierdzono liczne nieprawidłowości w sposobie znakowania spraw, m.in.: błędy literowe określające komórkę organizacyjną, brak symbolu literowego wydziału poprzedzającego symbol zespołu, inicjały osób prowadzących sprawę, stosowanie znaku MJWPU w sprawach, które nie dotyczą postępowania z wnioskami. Zalecono poprawne znakowanie spraw oraz zapoznanie wszystkich podległych pracowników z obowiązującymi przepisami w zakresie instrukcji kancelaryjnej, tj.:

- Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U Nr 160 poz. 1073),
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 3/07 z dnia 7 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 19/08 z dnia 25 lutego 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,



- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 28/08 z dnia 31 marca 2008 r. zmieniające Jednolity rzeczowy wykaz akt Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 68/10 z dnia 25 maja 2010 r. zmieniające Jednolity rzeczowy akt Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Pismem Okólnym nr 8 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 01.10.2008 r. w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
- Pismem Okólnym nr 3/10 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 15 lutego 2010 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Zobowiązano kierownika do przedstawienia dokumentów, gdzie własnoręcznym podpisem opatrzonym datą pracownicy potwierdzą zapoznanie się z ww. przepisami oraz zobowiążą się do ich stosowania i przestrzegania.

4. W trakcie kontroli ustalono nieprawidłowe nadawanie numerów klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nagminnie pojawiającym się problemem jest rejestrowanie w teczce *0714 Współdziałanie między komórkami własnej jednostki* oraz *0713 Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami* spraw, które mają inne symbole klasyfikacyjne. Zalecono się weryfikację dotychczas prowadzonej dokumentacji we wszystkich komórkach organizacyjnych MJWPU. W przypadku stwierdzenia błędnie rejestrowanych spraw w teczkach *0714 Współdziałanie między komórkami własnej jednostki*, które nie powodują zmiany kategorii archiwalnej (Bc), zalecono rozważenie możliwości pozostawienia ich w dotychczasowej teczce. W przypadku, kiedy błąd powoduje, iż pismo powinno znaleźć się w teczce oznaczonej inną kategorią archiwalną zalecono przełożenie do prawidłowej teczki, natomiast w spisie spraw wykreślić czerwonym długopisem tak, aby zapis pozostał czytelny, a w polu uwagi należy wpisać, do której teczki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt sprawa została przełożona.

5. Zgłoszenie przez kierownika na szkolenie pracowników zatrudnionych w skontrolowanym Wydziale zgodnie z § 2 Zarządzenia Nr 29/09 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia szkoleń z zakresu



instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz trybu przekazywania akt do archiwum zakładowego, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zapisów § 56 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa Dz. U. 1998, Nr 160, poz. 1073 ze zm. gdzie zapisano, że :

*„2. Obowiązki kierownika wydziału w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:*

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,*
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,*
- 3) terminowości załatwiania spraw,*
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,*
- 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,*
- 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 27,*
- 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.*

*3. Do obowiązków kierownika wydziału należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.”*

6. Korzystanie na bieżąco w sytuacjach wątpliwych z pomocy i doświadczenia pracownika Wydziału Organizacyjnego, odpowiedzialnego za przeprowadzanie szkoleń w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz trybu przekazywania akt do archiwum zakładowego.

7. Rozważanie zasadności zastosowania zapisów § 14 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa Dz. U. 1998, Nr 160, poz. 1073 ze zm., który stanowi, że:

*„1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.*

*2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:*

- 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń*

7



*kategori* archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,

2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyzszego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

Wystąpienie pokontrolne przekazane pismem znak: WKW.0912-5/10 z dnia 18 października 2010 r. Pismem znak: WOKMS-P.0912-2/10 z dnia 14 grudnia 2010 r. zadeklarowano jego wykonanie.

**5) Kontrola wykonania zaleceń po kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, przeprowadzona w Wydziale Kontroli Projektów PO KL MJWPU w dniach 17 czerwca 2010 r. - 30 czerwca 2010 r.**

Kontrola zakończona. Po przeprowadzeniu kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1. Zgodnie z załącznikiem nr 7 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, który określa wzór opisu teczki aktowej zalecono, aby skontrolowana komórka organizacyjna opisała teczki aktowe zgodnie ze wzorem przedstawionym poniżej.

.....  
symbol literowy komórki  
organizacyjnej i symbol  
klasyfikacyjny z wykazu akt

.....  
jednostka i komórka organizacyjna

.....  
kategoria archiwalna

.....  
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....  
(roczne daty końcowe akt)

2. § 13 ust 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U Nr 160 poz. 1073) obowiązujący w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, stanowi, że: „W wydziałach urzędów obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.” W skontrolowanej komórce zalecono uporządkowanie dokumentacji od





początku istnienia komórki organizacyjnej, tj. połączenie chronologiczne poszczególnych pism w sprawę oraz zaewidencjonowanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Zgodnie z pkt 3 załącznika do Pisma Okólnego nr 8 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 1 października 2008 r., w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, „w wydziałach i zespołach, które po wprowadzeniu Regulaminu zostały podzielone, dokumentację wytworzoną do 1 października 2008 r. należy rozdzielić według kompetencji. Nowopowstałe wydziały powinny przejąć od dotychczasowych wydziałów prowadzone przez siebie sprawy. Założone w nowych wydziałach teczki powinny zawierać spisy spraw z uwzględnieniem wszystkich pozycji ze spisu prowadzonego w poprzednim wydziale. Sprawy, które nie zostały przejęte przez dany wydział należy w spisie spraw wykreślić czerwonym długopisem tak, aby zapis pozostał czytelny, a w polu uwagi należy wpisać, w którym wydziale sprawa jest kontynuowana. Nowe sprawy wszczęte przez wydział należy numerować od początku uwzględniając nowy symbol literowy komórki, natomiast sprawy wszczęte a niezakończone przed wprowadzeniem Regulaminu należy znakować podwójnie: stary znak sprawy/ nowy znak sprawy.” W związku z powyższym zalecono podział wg kompetencji wytworzonej dokumentacji do dnia 1 października 2008 r.

3. W toku czynności kontrolnych stwierdzono liczne nieprawidłowości w sposobie znakowania spraw, m.in.: błędy literowe określające komórkę organizacyjną, brak symbolu literowego wydziału poprzedzającego symbol zespołu, inicjały osób prowadzących sprawę, stosowanie znaku MJWPU w sprawach, które nie dotyczą postępowania z wnioskami. Zalecono poprawne znakowanie spraw oraz zapoznanie wszystkich podległych pracowników z obowiązującymi przepisami w zakresie instrukcji kancelaryjnej, tj.:

- Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U Nr 160 poz. 1073),
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 3/07 z dnia 7 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,



- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 19/08 z dnia 25 lutego 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 28/08 z dnia 31 marca 2008 r. zmieniające Jednolity rzeczowy wykaz akt Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 68/10 z dnia 25 maja 2010 r. zmieniające Jednolity rzeczowy akt Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Pismem Okólnym nr 8 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 01.10.2008 r. w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
- Pismem Okólnym nr 3/10 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 15 lutego 2010 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Zobowiązano kierownika do przedstawienia dokumentów, gdzie własnoręcznym podpisem opatrzonym datą pracownicy potwierdzą zapoznanie się z ww. przepisami oraz zobowiążą się do ich stosowania i przestrzegania.

4. W trakcie kontroli ustalono nieprawidłowe nadawanie numerów klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nagminnie pojawiającym się problemem jest rejestrowanie w teczce 0714 *Współdziałanie między komórkami własnej jednostki* oraz 0713 *Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami* spraw, które mają inne symbole klasyfikacyjne. Zalecono weryfikację dotychczas prowadzonej dokumentacji we wszystkich komórkach organizacyjnych MJWPU. W przypadku stwierdzenia błędnie rejestrowanych spraw w teczkach 0714 *Współdziałanie między komórkami własnej jednostki*, które nie powodują zmiany kategorii archiwalnej (Bc), zalecono się rozważyć możliwość pozostawienia ich w dotychczasowej teczce. W przypadku, kiedy błąd powoduje, iż pismo powinno znaleźć się w teczce oznaczonej inną kategorią archiwalną zalecono przełożenie do prawidłowej teczki, natomiast w spisie spraw wykreślić czerwonym długopisem tak, aby zapis pozostał czytelny, a w polu uwagi należy wpisać, do której teczki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt sprawa została przełożona.



5. Zgłoszenie przez kierownika na szkolenie pracowników zatrudnionych w skontrolowanym Wydziale zgodnie z § 2 Zarządzenia Nr 29/09 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia szkoleń z zakresu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz trybu przekazywania akt do archiwum zakładowego, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zapisów § 56 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa Dz. U. 1998, Nr 160, poz. 1073 ze zm. gdzie zapisano, że :

*„2. Obowiązki kierownika wydziału w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:*

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,*
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,*
- 3) terminowości załatwiania spraw,*
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,*
- 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,*
- 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 27,*
- 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.*

*3. Do obowiązków kierownika wydziału należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.”*

6. Korzystanie na bieżąco w sytuacjach wątpliwych z pomocy i doświadczenia pracownika Wydziału Organizacyjnego, odpowiedzialnego za przeprowadzanie szkoleń w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz trybu przekazywania akt do archiwum zakładowego.

7. Rozważanie zasadności zastosowania zapisów § 14 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa Dz. U. 1998, Nr 160, poz. 1073 ze zm., który stanowi, że:

*„1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.*



2. *Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:*

1) *nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,*

2) *pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.*

3. *Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.*

Wystąpienie pokontrolne wystosowane pismem z dnia 18 października 2010 r. znak: ZKW.0912-7/10. Pismem z dnia 19 listopada 2010 r. znak: WKP-P.0714-808/10 poinformowano, że zalecenia są w trakcie realizacji.

6) ***Kontrola planowa w Oddziale Zamiejscowym MJWPU w Ostrołęce, w zakresie prawidłowości wykonywania powierzonych zadań, przeprowadzona w terminie od dnia 13 lipca 2010 r. do dnia 27 lipca 2010 r.***

Kontrola zakończona. Po przeprowadzonej kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1) Rozważenie możliwości współdziałania w prowadzeniu kontroli projektów. Po konsultacji z właściwymi komórkami kierownik został zobowiązany do przedstawienia możliwości organizacyjnych w tym zakresie.

2) Do przygotowywanych zestawień z wydarzeń informacyjno-promocyjnych, na które są zapraszani pracownicy Oddziału, zalecono sporządzanie notatki ze spotkania lub rozszerzenie przygotowanej informacji o ilość pracowników zaangażowanych oraz rolę jaką pełnią w poszczególnych spotkaniach.

3) W zakresie organizacji Dni Otwartych zalecono tworzenie notatek z ich przebiegu, zawierających informacje dotyczące zaangażowania pracowników (ilości osób uczestniczących), podjętych działań (prezentacja, panel dyskusyjny itd.), zainteresowanie (frekwencja) i odbiór wśród uczestników (czy spełniało ich oczekiwania) oraz ewentualne uwagi własne.

4) W zakresie obsługi ekspertów dokonujących oceny strategicznej wniosków RPO WM zalecono wprowadzenie egzekwowania od sekretarza Komisji podpisanego Protokołu odbioru kart oceny strategicznej (może to być skan przesłany przez sekretarza pomocniczego).



5) Bezwzględne przestrzeganie Rozporządzenia w zakresie instrukcji kancelaryjnej dla samorządu województwa oraz Zarządzeń Dyrektora MJWPU, w tym w szczególności: poprawnym opisanie wszystkich teczek oraz prawidłowym znakowaniu spraw w teczkach: 0717, 0714, 0231, 0643 zgodnie z uwagami zamieszczonymi w Protokole.

Wynik kontroli przekazany pismem znak: WKW.0912-8/10 z dnia 31 sierpnia 2010 r. Kierownik Oddziału Zamiejscowego w Ostrołęce pismem znak: OZ.O.0912-1/10 z dnia października 2010 r. poinformował o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

*7) Kontrola doraźna w Wydziale Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR w zakresie terminowości realizacji spraw powierzonych Kierownikowi Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR przez Dyrektorów Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych oraz Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego, przeprowadzona w okresie od dnia 11 sierpnia 2010 r. do dnia 31 sierpnia 2010 r.*

Po przeprowadzonej kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1. W sytuacji braku możliwości dochowania wskazanego terminu (ze względu na bardzo krótki czas wyznaczony na realizację szczególnie pracochłonnych i czasochłonnych tabel, zestawień, analiz itp.), zalecono w uzasadnionych przypadkach, przekazanie pisemnej informacji o przyczynach braku możliwości udzielenia odpowiedzi w określonym terminie i wskazanie możliwego do zrealizowania.
2. W miarę możliwości podejmowanie negocjacji z IZ RPO WM, mających na celu wyznaczenie w przyszłości realnych terminów na realizację materiałów uwzględniając stopień ich złożoności, zaangażowanie pracowników często kilku wydziałów MJWPU.
3. Przekazywanie każdorazowo informacji o przypadkach, w których pracownik IZ RPO WM bezpośrednio i bez wiedzy Dyrektora prosi pracownika bądź Kierownika MJWPU o przygotowanie materiałów, zestawień, analiz. Zaangażowanie pracowników MJWPU w realizację takich spraw może odbywać się jedynie po wydaniu zgody Dyrektora.
4. W przypadku, gdy IZ RPO WM określa tryb przekazania odpowiedzi na skierowane do MJWPU pismo jedynie w formie elektronicznej, należy przekazać wysyłany materiał do mojej wiadomości oraz Zastępcy Dyrektora ds. RPO WM. Ponadto, w przypadku udzielania odpowiedzi drogą oficjalną i elektroniczną, należy zapewnić zgodność przekazywanych wersji.



5. W przypadku niezalatwienia sprawy w formie korespondencyjnej, zgodnie z zapisami § 22 ust. 1 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. z dnia 28 grudnia 1998 r.): „Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

1) odręczną,

3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).”

Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

Wystąpienie pokontrolne wystosowane pismem z dnia 23 listopada 2010 r. znak: WKW.0912-9/10. W piśmie z dnia 22 grudnia 2010 r. znak: WMS-R/0912-15/10 Kierownik Wydziału Monitoringu i Sprawozdawczości RPO WM i Działania 3.4 ZPORR zadeklarował realizację zaleceń.

**8) Kontrola doraźna w zakresie prawidłowości rozliczenia wniosku o płatność projektu RPMA 01.05.00-14-123/08, przeprowadzona w terminie od dnia 7 września 2010 r. do dnia 14 października 2010 r.**

Kontrola zakończona. Po przeprowadzonej kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1. Przeprowadzenie, w zależności od decyzji kierowników wydziałów wdrażania RPO WM, spotkania lub szkolenia w ramach każdego z wydziałów, dotyczącego błędów stwierdzonych podczas kontroli. Uzyskanie pisemnego zapewnienia od opiekunów projektów z wszystkich wydziałów wdrażania, że posiadają wiedzę, która wyklucza wystąpienie w przyszłości błędów i nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli, tzn. zapewnione jest:

- przestrzeganie zapisów umowy, w szczególności:
  - o § 10 pkt 3, w którym mowa o pozostawieniu co najmniej 5% przyznanego dofinansowania na płatność końcową,
  - o § 10 pkt 1, zgodnie z którym całość udzielonego dofinansowania może być rozliczona po finansowym zakończeniu realizacji projektu,
  - o § 6 umowy, (bądź aneks), w którym określone są terminy zakończenia realizacji projektu,
- uwagi do wniosków o płatność przesyłane są do osób wskazanych przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie, oraz w sposób określony w Instrukcji Wykonawczej,



- deklaracje wekslowe przygotowywane są prawidłowo, zachowana jest spójność z podpisaną umową,
- sprawdzana jest poprawność wprowadzania danych do KSI i wypełniana jest w tym zakresie Lista sprawdzająca,
- dyspozycje płatności i zlecenia płatności sprawdzają, akceptują i zatwierdzają osoby wskazane w IW oraz we wzorach dokumentów. (Jeśli IW w tym zakresie jest nieadekwatna do potrzeb, należy ją zmienić i stosować – po zaakceptowaniu.)
- wydatki ujęte we wnioskach o płatność akceptowane są po udokumentowaniu zgodnie z *Zasadami dokumentowania wydatków*.

2. Zwiększenie nadzoru Kierownika Wydziału nad pracą opiekunów projektów, w szczególności nad:

- wypełnianiem Listy sprawdzającej w zakresie punktów: pkt II. I. 11 i pkt II. I. 12, aby nie wystąpiły sytuacje, w których wniosek nie jest ani wnioskiem o płatność pośrednią ani wnioskiem o płatność końcową,
- wypłacaniem 100% przyznanego dofinansowania, tj. upewnianie się, czy zostały spełnione warunki wypłaty całości dofinansowania,
- wyjaśnieniami składanymi przez opiekunów projektów do IZ RPO WM w zakresie niejasności, bądź błędów stwierdzonych w rozliczanych wnioskach o płatność, tak, aby wyjaśnienia nie były sprzeczne z obowiązującymi dokumentami, w tym: zapisami umowy, instrukcją wypełniania wniosku o płatność.
- określenie przez kierowników wydziałów wdrażania RPO WM, w jakim zakresie korespondencja mailowa kierowana od opiekunów projektów do Beneficjentów oraz do IZ RPO WM ma być przesyłana do wiadomości kierownika oraz zastępcy kierownika wydziału.

3. Rozważenie możliwości, aby na etapie wypełniania przez pion finansowy Listy sprawdzającej do Dyspozycji płatności i zlecenia płatności, przy punkcie ósmym Listy: „*czy poprawna jest kwota do przekazania oraz źródła finansowania*”, weryfikowano w przypadku wniosków na 100% dofinansowania, czy spełnione są warunki wypłacenia całości przyznanego dofinansowania, tj. czy przeprowadzono kontrolę projektu (na podstawie KSI),

4. Dopracowanie procedur w zakresie wniosków o płatność zawartych w Instrukcji Wykonawczej, w tym:

- wyodrębnienie procedur dla wniosków o płatność pośrednią, końcową, zaliczkową, z uwzględnieniem różnic w wymaganych czynnościach oraz różnic w terminach,



- wyodrębnienie poszczególnych czynności wykonywanych przez poszczególne osoby zaangażowane w proces weryfikacji wniosku o płatność,
- zapewnienie spójności terminów podanych w IW z terminami określonymi w umowie,

5. Uzupelnienie na zleceniu płatności wniosku poddanego kontroli, pieczęci Zastępcy Dyrektora (ds. PO KL) o zapis: „*W zastępstwie Dyrektora MJWPU*” oraz dbałość o prawidłowość pieczęci na dokumentach w przyszłości.

Wynik kontroli przekazany pismem znak: WKW.0912-10/10 z dnia 29 października 2010 r. Pani Wiesława Nowaczyńska Z-ca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy pismem znak: WPR.0714-2-30/2010 z dnia 28 grudnia 2010 r. zadeklarowała realizację zaleceń pokontrolnych w zakresie finansowym. Pismem znak: WWR1.912-1/11 z dnia 19 stycznia 2011 r. Zastępca Dyrektora ds. RPO WM poinformował o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

**9) Kontrola planowa problemowa nt. Sprawdzenie prawidłowości i terminowości zamieszczania dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), realizowana w okresie od dnia 15 listopada 2010 r. do dnia 30 listopada 2010 r.**

Kontrola zakończona. Po przeprowadzonej kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1. Aktualizację zarządzenia w sprawie powołania doraźnego zespołu zadaniowego do spraw zarządzania Biuletynem Informacji Publicznej MJWPU;
2. Aktualizację na stronie [www.bip.mazowia.eu](http://www.bip.mazowia.eu) informacji dotyczącej składu redakcji BIP MJWPU w zakładce „*Redakcja BIP*” oraz danych dotyczących majątku MJWPU w zakładce „*Finanse i mienie*”;
3. Zamieszczanie na [www.bip.mazowia.eu](http://www.bip.mazowia.eu) danych osób odpowiedzialnych za treści merytoryczne materiałów (autora dokumentu) zamieszczanych w serwisie oraz dopilnowanie by na zleceniach wprowadzania dokumentów do BIP również zamieszczane były ww. dane.
4. Zamieszczanie na [www.bip.mazowia.eu](http://www.bip.mazowia.eu) czas udostępniania danej informacji;
5. Zadbanie o to, by data modyfikacji dokumentu w BIP była rzeczywistą datą modyfikacji w polu „*Informację zmodyfikował*”;
6. Dopilnować, aby w polu „*Informację zmodyfikował*” zamieszczano dane osoby, która faktycznie modyfikowała daną podstronę;
7. Ujednolicenie w IW IP II PO KL oraz IW IP II RPO WM zapisów dotyczących terminów wprowadzania informacji do BIP MJWPU.





Wystąpienie pokontrolne wystosowane pismem z dnia 16 grudnia 2010 r. znak: WKW.0912-11/10. W piśmie z dnia 17 stycznia 2011 r. znak: WIS.0912-4-1/11 Kierownik Wydziału Informacji i Szkoleń Beneficjentów zadeklarowała realizację zaleceń pokontrolnych.

**10) Kontrola planowa w Wydziale Wdrażania Priorytetu VI PO KL Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w zakresie sprawdzenia realizacji zaleceń po kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, w okresie objętym kontrolą tj. od dnia 1 października 2008 r. do dnia 15 listopada 2010 r., przeprowadzona w okresie od dnia 16 listopada 2010 r. do dnia 30 listopada 2010 r.**

Kontrola zakończona. Po przeprowadzonej kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1. Zalecono dostosowanie opisu wszystkich teczek aktowych prowadzonych w Pani komórce organizacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 7 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

.....  
symbol literowy komórki  
organizacyjnej i symbol  
klasyfikacyjny z wykazu akt

.....  
jednostka i komórka organizacyjna

.....  
kategoria archiwalna

.....  
tytułteczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....  
(roczne daty końcowe akt)

2. § 13 ust 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U Nr 160 poz. 1073) obowiązujący w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, stanowi, że: „W wydziałach urzędów obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.” Zalecono uporządkowanie dokumentacji od początku istnienia komórki organizacyjnej, tj. połączenie chronologiczne poszczególnych pism w sprawy oraz zaewidencjonowanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Zgodnie z pkt. 3 załącznika do Pisma Okólnego nr 8 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 1 października 2008 r., w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej



Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, „w wydziałach i zespołach, które po wprowadzeniu Regulaminu zostały podzielone, dokumentację wytworzoną do 1 października 2008 r. należy rozdzielić według kompetencji. Nowopowstałe wydziały powinny przejąć od dotychczasowych wydziałów prowadzone przez siebie sprawy. Założone w nowych wydziałach teczki powinny zawierać spisy spraw z uwzględnieniem wszystkich pozycji ze spisu prowadzonego w poprzednim wydziale. Sprawy, które nie zostały przejęte przez dany wydział należy w spisie spraw wykreślić czerwonym długopisem tak, aby zapis pozostał czytelny, a w polu uwagi należy wpisać, w którym wydziale sprawa jest kontynuowana. Nowe sprawy wszczęte przez wydział należy numerować od początku uwzględniając nowy symbol literowy komórki, natomiast sprawy wszczęte a niezakończone przed wprowadzeniem Regulaminu należy znakować podwójnie: stary znak sprawy/ nowy znak sprawy.” W związku z powyższym zalecono podział według kompetencji wytworzonej dokumentacji do dnia 1 października 2008 r.

3. W toku czynności kontrolnych stwierdzono liczne nieprawidłowości w sposobie znakowania spraw, m.in.: błędy literowe określające komórkę organizacyjną, brak symbolu literowego wydziału poprzedzającego symbol zespołu, inicjały osób prowadzących sprawę, stosowanie znaku MJWPU w sprawach, które nie dotyczą postępowania z wnioskami. Zalecono poprawne znakowanie spraw oraz zapoznanie wszystkich podległych pracowników z obowiązującymi przepisami w zakresie instrukcji kancelaryjnej, tj.:

- Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U Nr 160 poz. 1073),
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 3/07 z dnia 7 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 19/08 z dnia 25 lutego 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 28/08 z dnia 31 marca 2008 r. zmieniające Jednolity rzeczowy wykaz akt Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 68/10 z dnia 25 maja 2010 r. zmieniające Jednolity rzeczowy akt Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,



- Pismem Okólnym nr 8 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 01.10.2008 r. w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
- Pismem Okólnym nr 3/10 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 15 lutego 2010 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Zobowiązano kierownika do przedstawienia dokumentów, gdzie własnoręcznym podpisem opatrzonym datą pracownicy potwierdzą zapoznanie się z ww. przepisami oraz zobowiążą się do ich stosowania i przestrzegania.

4. W trakcie kontroli ustalono nieprawidłowe nadawanie numerów klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nagminnie pojawiającym się problemem jest rejestrowanie w teczce 0714 Współdziałanie między komórkami własnej jednostki oraz 0713 Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami spraw, które mają inne symbole klasyfikacyjne. Zalecono weryfikację dotychczas prowadzonej dokumentacji w ww. zakresie i poinformowanie o jej wynikach. W przypadku stwierdzenia błędnie rejestrowanych spraw w teczkach 0714 Współdziałanie między komórkami własnej jednostki, które nie powodują zmiany kategorii archiwalnej (Bc), zaleca się rozważenie możliwości pozostawienia ich w dotychczasowej teczce. W przypadku, kiedy błąd powoduje, iż pismo powinno znaleźć się w teczce oznaczonej inną kategorią archiwalną zaleca się przełożenie do prawidłowej teczki, natomiast w spisie spraw wykreślić czerwonym długopisem tak, aby zapis pozostał czytelny, a w polu uwagi należy wpisać, do której teczki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt sprawa została przełożona.

5. Zgłoszenie na szkolenie pracowników zatrudnionych w podległym Pani Wydziale zgodnie z § 2 Zarządzenia Nr 29/09 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia szkoleń z zakresu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz trybu przekazywania akt do archiwum zakładowego, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zapisów § 56 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa Dz. U. 1998, Nr 160, poz. 1073 ze zm. gdzie zapisano, że :

*„2. Obowiązki kierownika wydziału w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:*



- 1) *prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,*
- 2) *prawidłowości załatwiania spraw,*
- 3) *terminowości załatwiania spraw,*
- 4) *prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,*
- 5) *prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,*
- 6) *prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 27,*
- 7) *terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.*

3. *Do obowiązków kierownika wydziału należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.”*

6. Korzystanie na bieżąco w sytuacjach wątpliwych z pomocy i doświadczenia pracownika Wydziału Organizacyjnego, odpowiedzialnego za przeprowadzanie szkoleń w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz trybu przekazywania akt do archiwum zakładowego.

7. Rozważanie zasadności zastosowania zapisów § 14 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa Dz. U. 1998, Nr 160, poz. 1073 ze zm., który stanowi, że:

„1. *Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.*

2. *Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:*

1) *nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,*

2) *pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.*

3. *Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.*

Wystąpienie pokontrolne przekazane pismem znak WKW.0912-12/10 z dnia 21 grudnia 2010 r. Zalecenia pokontrolne są w trakcie realizacji.



11) *Kontrola planowa w Wydziale Wdrażania Priorytetu VII PO KL Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w zakresie sprawdzenia realizacji zaleceń po kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, realizowana w terminie od dnia od dnia 16 listopada 2010 r. do dnia 30 listopada 2010 r.*

Kontrola zakończona. Po przeprowadzeniu kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1. Zalecono dostosowanie opisu wszystkich teczek aktowych prowadzonych w kontrolowanej komórce organizacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 7 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

.....  
symbol literowy komórki  
organizacyjnej i symbol  
klasyfikacyjny z wykazu akt

.....  
jednostka i komórka organizacyjna

.....  
kategoria archiwalna

.....  
tytułteczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....  
(roczne daty końcowe akt)

2. § 13 ust 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U Nr 160 poz. 1073) obowiązujący w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, stanowi, że: „W wydziałach urzędów obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.” Zalecono uporządkowanie dokumentacji od początku istnienia komórki organizacyjnej, tj. połączenie chronologiczne poszczególnych pism w sprawy oraz zaewidencjonowanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Zgodnie z pkt. 3 załącznika do Pisma Okólnego nr 8 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 1 października 2008 r., w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, „w wydziałach i zespołach, które po wprowadzeniu Regulaminu zostały podzielone, dokumentację wytworzoną do 1 października 2008 r. należy rozdzielić według kompetencji. Nowopowstałe wydziały powinny przejąć od dotychczasowych wydziałów prowadzone przez siebie sprawy. Założone w nowych wydziałach teczki powinny



*zawierać spisy spraw z uwzględnieniem wszystkich pozycji ze spisu prowadzonego w poprzednim wydziale. Sprawy, które nie zostały przejęte przez dany wydział należy w spisie spraw wykreślić czerwonym długopisem tak, aby zapis pozostał czytelny, a w polu uwagi należy wpisać, w którym wydziale sprawa jest kontynuowana. Nowe sprawy wszczęte przez wydział należy numerować od początku uwzględniając nowy symbol literowy komórki, natomiast sprawy wszczęte a niezakończone przed wprowadzeniem Regulaminu należy znakować podwójnie: stary znak sprawy/ nowy znak sprawy.”* W związku z powyższym zalecono podział według kompetencji wytworzonej dokumentacji do dnia 1 października 2008 r.

3. W toku czynności kontrolnych stwierdzono liczne nieprawidłowości w sposobie znakowania spraw, m.in.: błędy literowe określające komórkę organizacyjną, brak symbolu literowego wydziału poprzedzającego symbol zespołu, inicjały osób prowadzących sprawę, stosowanie znaku MJWPU w sprawach, które nie dotyczą postępowania z wnioskami. Zalecono poprawne znakowanie spraw oraz zapoznanie wszystkich podległych pracowników z obowiązującymi przepisami w zakresie instrukcji kancelaryjnej, tj.:

- Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U Nr 160 poz. 1073),
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 3/07 z dnia 7 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 19/08 z dnia 25 lutego 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 28/08 z dnia 31 marca 2008 r. zmieniające Jednolity rzeczowy wykaz akt Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 68/10 z dnia 25 maja 2010 r. zmieniające Jednolity rzeczowy akt Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Pismem Okólnym nr 8 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 01.10.2008 r. w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;



- Pismem Okólnym nr 3/10 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 15 lutego 2010 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Własnoręcznym podpisem opatrzonym datą pracownicy zobowiązani byli do potwierdzenia zapoznania się z ww. przepisami oraz zobowiązują się do ich stosowania i przestrzegania.

4. W trakcie kontroli ustalono nieprawidłowe nadawanie numerów klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nagminnie pojawiającym się problemem jest rejestrowanie w teczce 0714 *Współdziałanie między komórkami własnej jednostki* oraz 0713 *Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami* spraw, które mają inne symbole klasyfikacyjne. Zalecono weryfikację dotychczas prowadzonej dokumentacji w ww. zakresie i poinformowanie o jej wynikach. W przypadku stwierdzenia błędnie rejestrowanych spraw w teczkach 0714 *Współdziałanie między komórkami własnej jednostki*, które nie powodują zmiany kategorii archiwalnej (Bc), zalecono rozważenie możliwości pozostawienia ich w dotychczasowej teczce. W przypadku, kiedy błąd powoduje, iż pismo powinno znaleźć się w teczce oznaczonej inną kategorią archiwalną zalecono przełożenie do prawidłowej teczki, natomiast w spisie spraw wykreślić czerwonym długopisem tak, aby zapis pozostał czytelny, a w polu uwagi należy wpisać, do której teczki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt sprawa została przełożona.

5. Zgłoszenie przez kierownika na szkolenie pracowników zatrudnionych w skontrolowanym Wydziale zgodnie z § 2 Zarządzenia Nr 29/09 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia szkoleń z zakresu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz trybu przekazywania akt do archiwum zakładowego, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zapisów § 56 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa Dz. U. 1998, Nr 160, poz. 1073 ze zm. gdzie zapisano, że :

*„2. Obowiązki kierownika wydziału w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:*

*1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,*



- 2) *prawidłowości załatwiania spraw,*
- 3) *terminowości załatwiania spraw,*
- 4) *prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,*
- 5) *prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,*
- 6) *prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 27,*
- 7) *terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.*

3. *Do obowiązków kierownika wydziału należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.”*

6. Korzystanie na bieżąco w sytuacjach wątpliwych z pomocy i doświadczenia pracownika Wydziału Organizacyjnego, odpowiedzialnego za przeprowadzanie szkoleń w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz trybu przekazywania akt do archiwum zakładowego.

7. Rozważanie zasadności zastosowania zapisów § 14 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa Dz. U. 1998, Nr 160, poz. 1073 ze zm., który stanowi, że:

*„1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.*

*2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:*

*1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,*

*2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.*

*3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.*

Wystąpienie przekazane pismem znak: WKW.0912-13/10 z dnia 22 grudnia 2010 r. Zalecenia są w trakcie realizacji.





**12) Kontrola planowa problemowa w Oddziale Zamiejscowym w Płocku w zakresie prawidłowości wykonywania powierzonych zadań. Termin realizacji kontroli od dnia 24 listopada 2010 r. do dnia 7 grudnia 2010 r.**

Kontrola zakończona. Po przeprowadzonej kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1. Fakt zaangażowania pracowników Oddziału w realizowane działania informacyjno - promocyjne należy dokumentować sporządzając notatkę, raport ze spotkania wskazując głównie na czas, przebieg wydarzeń, podjęte działania, pełnione przez pracowników Oddziału funkcje;
2. Dołożenie wszelkiej dbałości i staranności w przygotowywanie danych statystycznych będących podstawą do sporządzania Sprawozdań z działań informacyjno - promocyjnych i szkoleniowych;
3. Realizację szkoleń w oparciu o zatwierdzone i aktualizowane propozycje działań dotyczących organizowania i prowadzenia szkoleń, warsztatów i seminariów dla Beneficjentów zgodnie z Rocznym Planem Działań Informacyjno - Promocyjnych i Szkoleniowych w zakresie działań i zadań realizowanych przez MJWPU w ramach właściwego RPO WM, przekazywane zgodnie z procedurą przez Kierownika Wydziału Informacji i Szkoleń Beneficjentów do Oddziału Zamiejscowego;
4. Zadania wynikające z procedur Instrukcji Wykonawczej IP II stopnia w ramach RPO WM 2007 - 2013 należy realizować ze wskazaniem dat, tak aby możliwe było prześledzenie terminowości ich wykonywania;
5. W odniesieniu do zadań nierealizowanych w Oddziale, zalecono przeprowadzenie konsultacji międzywydziałowych mających na celu określenie realnych możliwości zaangażowania Oddziału w ich realizację z uwzględnieniem doświadczenia i kompetencji pracowników.

Wystąpienie pokontrolne wystosowane pismem z dnia 5 stycznia 2011 r. znak: WKW.0912-14/10. Zgodnie z procedurą informację o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań Kierownik Oddziału przekazał do Dyrektora MJWPU pismem z dnia 8 lutego 2011 r. znak: OZ.P.0912-01-10, deklarując realizację zaleceń.

**13) Kontrola planowa sprawdzająca Wydziale Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL – WOM-P tematem której było sprawdzenie realizacji zaleceń po kontroli dotyczącej przyczyn znaczących różnic w ocenie dokonanej przez asesorów w ramach IV Posiedzenia KOP dla Działania 9.5 PO KL, realizowana w terminie od dnia 9 grudnia 2010 r. do dnia 23 grudnia 2010 r. oraz w dniach 5 stycznia i 10-14 stycznia 2011 r.**



Kontrola zakończona. Wynik kontroli przekazano kontrolowanemu w dniu 7 lutego 2011 r. formułując następujące zalecenia:

1. W związku z brakiem w procedurze: 2.5 Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej oraz wyboru projektów do dofinansowania (...) sposobu postępowania w przypadku sprzecznych ocen ekspertów w zakresie kryteriów horyzontalnych - zaktualizowanie Instrukcji Wykonawczych, w tym określenia dokumentu zawierającego sposób dokonania rozstrzygnięcia przez Przewodniczącego KOP.

2. W związku z brakiem wyraźnych rozstrzygnięć przy wystąpieniu sprzecznych ocen kryteriów horyzontalnych, w 6-u przypadkach na 9 wniosków poddanych kontroli, zalecam zamieszczanie jednoznacznych, precyzyjnych rozstrzygnięć w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych, w dokumencie określonym w zaktualizowanych IW oraz w wytycznych IZ PO KL.

3. W związku z niespójnymi dotychczasowymi działaniami w zakresie szkolenia członków KOP (niemożność ustalenia programu każdego ze szkoleń, oraz osób przeszkolonych w zakresie poszczególnych zagadnień, w tym zasady równości szans) - w przypadku, gdy WOM-P zdecyduje o potrzebie prowadzenia szkoleń w celu uzupełnienia wiedzy ekspertów wynikającej z platformy e-learningowej MRR, zaleca się uporządkowanie zagadnień szkoleniowych, tj.:

- świadome ustalanie programu każdego szkolenia,
- określanie i przyporządkowanie do każdego z prowadzonych szkoleń – jego programu,
- prowadzenie jednoznacznych list obecności na szkoleniu, przy zachowaniu zasady potwierdzania obecności uczestnika jego podpisem,
- z listy obecności lub innego dokumentu powinno jasno wynikać, którzy z oceniających wnioski w ramach danego Priorytetu zostali przeszkoleni w danym zakresie, a którzy nie.

4. W związku z udzieleniem odpowiedzi na zalecenia pokontrolne przekazane pismem nr ZKW.0912-10/09 z dnia 21 maja 2009 r. 17 dni po terminie, zalecam stosowanie się do zaleceń oraz bezwzględne przestrzeganie obowiązujących terminów.

Zgodnie z procedurą informację o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań Kierownik Oddziału zobowiązany jest przedłożyć w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń.

**14) Kontrola planowa problemowa w Wydziale Oceny Merytorycznej Wniosków PO KL oraz Wydziale Kadr. Tematem kontroli było sprawdzenie prawidłowości ocen merytorycznych**



*przeprowadzonych przez ekspertów w świetle ustaleń kontroli CBA, realizowana w dniach od 14 grudnia 2010 r. do dnia 31 grudnia 2010 r.*

Kontrola zakończona. Protokół kontroli został podpisany przez kierowników skontrolowanych komórek merytorycznych. Zalecenia pokontrolne przekazane Kierownikom kontrolowanych komórek organizacyjnych pismem z dnia 19 stycznia 2011 r.

Zgodnie z procedurą informację o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań Kierownik Oddziału zobowiązany jest przedłożyć w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń.

**15) Kontrola planowa w Wydziale Weryfikacji Formalnej PO KL Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w zakresie sprawdzenia realizacji zaleceń po kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, realizowana w okresie od dnia 16 grudnia 2010 r. do dnia 22 grudnia 2010 r.**

Kontrola zakończona. Po przeprowadzonej kontroli sformułowano następujące zalecenia:

1. Zalecono dostosowanie opisu wszystkich teczek aktowych prowadzonych w kontrolowanej komórce organizacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 7 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa według następującego wzoru:

.....	.....	.....
symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	jednostka i komórka organizacyjna	kategoria archiwalna
.....		
tytuł teczek i nazwa hasła klasyfikacyjnego		
.....		
(roczne daty końcowe akt)		

2. § 13 ust 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U Nr 160 poz. 1073) obowiązujący w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, stanowi, że: „W wydziałach urzędów obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.” Zalecono uporządkowanie dokumentacji od początku istnienia komórki



organizacyjnej, tj. połączenie chronologiczne poszczególnych pism w sprawy oraz zaewidencjonowanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Zgodnie z pkt 3 załącznika do Pisma Okólnego nr 8 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 1 października 2008 r., w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, „w wydziałach i zespołach, które po wprowadzeniu Regulaminu zostały podzielone, dokumentację wytworzoną do 1 października 2008 r. należy rozdzielić według kompetencji. Nowopowstałe wydziały powinny przejąć od dotychczasowych wydziałów prowadzone przez siebie sprawy. Założone w nowych wydziałach teczki powinny zawierać spisy spraw z uwzględnieniem wszystkich pozycji ze spisu prowadzonego w poprzednim wydziale. Sprawy, które nie zostały przejęte przez dany wydział należy w spisie spraw wykreślić czerwonym długopisem tak, aby zapis pozostał czytelny, a w polu uwagi należy wpisać, w którym wydziale sprawa jest kontynuowana. Nowe sprawy wszczęte przez wydział należy numerować od początku uwzględniając nowy symbol literowy komórki, natomiast sprawy wszczęte a niezakończone przed wprowadzeniem Regulaminu należy znakować podwójnie: stary znak sprawy/ nowy znak sprawy.” W związku z powyższym zalecono podział według kompetencji wytworzonej dokumentacji do dnia 1 października 2008 r.

3. W toku czynności kontrolnych stwierdzono liczne nieprawidłowości w sposobie znakowania spraw, m.in.: błędy literowe określające komórkę organizacyjną, brak symbolu literowego wydziału poprzedzającego symbol zespołu, inicjały osób prowadzących sprawę, stosowanie znaku MJWPU w sprawach, które nie dotyczą postępowania z wnioskami. Zalecono poprawne znakowanie spraw oraz zapoznanie wszystkich podległych pracowników z obowiązującymi przepisami w zakresie instrukcji kancelaryjnej, tj.:

- Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U Nr 160 poz. 1073),
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 3/07 z dnia 7 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,



- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 19/08 z dnia 25 lutego 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 28/08 z dnia 31 marca 2008 r. zmieniające Jednolity rzeczowy wykaz akt Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Zarządzeniem Dyrektora MJWPU nr 68/10 z dnia 25 maja 2010 r. zmieniające Jednolity rzeczowy akt Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
- Pismem Okólnym nr 8 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 01.10.2008 r. w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 1 października 2008 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
- Pismem Okólnym nr 3/10 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie zasad znakowania spraw po wprowadzeniu z dniem 15 lutego 2010 r. Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Zobowiązano kierownika do przedstawienia dokumentów, gdzie własnoręcznym podpisem opatrzonym datą pracownicy potwierdzą zapoznanie się z ww. przepisami oraz zobowiążą się do ich stosowania i przestrzegania.

4. W trakcie kontroli ustalono nieprawidłowe nadawanie numerów klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nagminnie pojawiającym się problemem jest rejestrowanie w teczce *0714 Współdziałanie między komórkami własnej jednostki* oraz *0713 Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami* spraw, które mają inne symbole klasyfikacyjne. Zalecono weryfikację dotychczas prowadzonej dokumentacji w ww. zakresie i poinformowanie o jej wynikach. W przypadku stwierdzenia błędnie rejestrowanych spraw w teczce *0714 Współdziałanie między komórkami własnej jednostki*, które nie powodują zmiany kategorii archiwalnej (Bc), zalecono rozważenie możliwości pozostawienia ich w dotychczasowej teczce. W przypadku, kiedy błąd powoduje, iż pismo powinno znaleźć się w teczce oznaczonej inną kategorią archiwalną zalecono się przełożenie do prawidłowej teczki, natomiast w spisie spraw wykreślić czerwonym długopisem tak, aby zapis pozostał czytelny, a w polu uwagi należy wpisać, do której teczki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt sprawa została przełożona.



5. Zgłoszenie przez kierownika na szkolenie pracowników skontrolowanym Wydziale zgodnie z § 2 Zarządzenia Nr 29/09 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia szkoleń z zakresu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz trybu przekazywania akt do archiwum zakładowego, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zapisów § 56 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa Dz. U. 1998, Nr 160, poz. 1073 ze zm. gdzie zapisano, że :

*„2. Obowiązki kierownika wydziału w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:*

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,*
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,*
- 3) terminowości załatwiania spraw,*
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,*
- 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,*
- 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 27,*
- 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.*

*3. Do obowiązków kierownika wydziału należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.”*

6. Korzystanie na bieżąco w sytuacjach wątpliwych z pomocy i doświadczenia pracownika Wydziału Organizacyjnego, odpowiedzialnego za przeprowadzanie szkoleń w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz trybu przekazywania akt do archiwum zakładowego.

7. Rozważenie zasadności zastosowania zapisów § 14 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa Dz. U. 1998, Nr 160, poz. 1073 ze zm., który stanowi, że:

*„1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.*

*2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:*



1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,

2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

Wystąpienie pokontrolne przekazane pismem znak: WKW.0912-17/10 z dnia 4 stycznia 2011 r. Kierownik komórki kontrolowanej pismem z dnia 2 lutego 2011 r. znak: WWF-P.0912-1/10 deklarował realizację zaleceń pokontrolnych.

Kierownik Wydziału  
Kontroli Wewnętrznej

  
Mariola Marciniak



