

## **Dokumentacja z przebiegu kontroli**

**Jednostka kontrolowana:** Zespół Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.

**Rodzaj kontroli:** kontrola problemowa

**Temat kontroli:** Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

### **Zakres kontroli:**

Kontrolę stosowania instrukcji kancelaryjnej przeprowadzono w zakresie:

- 1) Obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych w jednostce organizacyjnej oraz ich uzgodnienia i zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe.
- 2) Podstawy wprowadzenia w jednostce organizacyjnej ww. aktów.
- 3) Prawdopodobności stosowania instrukcji przez jednostkę organizacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

**Okres objęty kontrolą:** - styczeń, luty 2014 r.

**Termin przeprowadzenia kontroli:** od 28.03.2014 r. do 02.04.2014 r.

**Narada pokontrolna odbyła się w dniu:** 10.04.2014 r.

### **Załączniki:**

- 1) Wystąpienie pokontrolne
- 2) Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne

P R E Z Y D E N T  
M I A S T A K A L I S Z A

WKW.1711.9.2014

Kalisz, dnia 11 kwietnia 2014 r.

Wystąpienie pokontrolne

*Pani*

*Magdalena Mocna*

*Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych  
w Kaliszu*

Działając na podstawie § 26 ust. 1 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miejskiego w Kaliszu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 474/2006 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 27.10.2006r. z późniejszymi zmianami informuję, że przeprowadzona przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Kaliszu kontrola problemowa, w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, wykazała nieprawidłowości i uchybienia w badanej próbie dokumentów, które są wynikiem nieprzestrzegania przepisów wewnętrznych tj. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonych zarządzeniem nr 1/2012 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu z dnia 12.01.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.

**W wyniku kontroli stwierdzono:**

1. Dwa pisma (dotyczące sprawy już wszczętej), błędnie zarejestrowano jako odrębne sprawy, co **narusza § 22 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej.**

(strona 13- 14, 20 protokołu kontroli)

URZĘD MIEJSKI W KALISZU	
KANCELARIA	
WYDZIAŁ	11 KWI. 2014
ONIA	
Nr k...	<i>dep.</i>
Ilość z...	<i>Clit</i>

2. W prowadzonych spisach spraw znajdujących się w teczkach aktowych stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości tj. błędy i braki w wypełnieniu rubryk spisu spraw, **co narusza przepis § 23 ust. 1 pkt 2 instrukcji kancelaryjnej.**

(strony 13-17, 20 protokołu kontroli)

3. W czterech teczkach aktowych na wszystkich dokumentach znak sprawy własnej jest niepełny tj. pierwszy człon znaku nie zawiera symbolu poszczególnych komórek organizacyjnych, **co narusza § 5 ust. 3 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej.**

(strona 17, 20 protokołu kontroli)

4. Na wszystkich egzemplarzach pism wychodzących włączonych do akt sprawy brak jest informacji, co do sposobu ich wysyłki, **co narusza § 30 ust.3 instrukcji kancelaryjnej.**

(strona 18, 21 protokołu kontroli)

5. W jednej teźce aktowej na piśmie wychodzącym jest zamieszczona niewłaściwa adnotacja w formie pieczęci wpływu szkoły. Natomiast w siedmiu teczkach aktowych na egzemplarzach pism włączonych do akt sprawy, brak jest potwierdzenia dokonania wysłania przesyłki lub osobistego doręczenia (pism wychodzących), **co co narusza § 30 ust.3 instrukcji kancelaryjnej.**

(strona 18, 20- 21 protokołu kontroli)

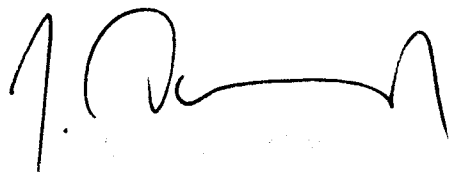
**W związku z powyższym polecam:**

Przestrzegać i nadzorować poprawność czynności kancelaryjnych i prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w szczególności poprawnie: prowadzić spisy spraw, zamieszczać znak sprawy na pismach, na przesyłkach zamieszczać adnotację dotyczące wpływu lub wysyłki.

Ponadto w celu zapobieżenia w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości, zobowiązuje Panią Dyrektora do sprawowania samokontroli oraz do zwiększenia nadzoru nad pracą pracowników administracji, jak też przestrzegania przepisów kancelaryjnych.

W sprawach wątpliwych należy zasięgać opinii radcy prawnego i konsultować się z pracownikami Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

O sposobie realizacji wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania należy powiadomić mnie w terminie nieprzekraczalnym do dnia 30 kwietnia 2014 r.



Do wiadomości:

1) Mariusz Witeczak  
Naczelnik Wydziału Edukacji  
Urzędu Miejskiego w Kaliszu



WKW. 17.11.9. 2014

"OZ"

**ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH**

62-800 Kalisz; ul. Legionów 6

Technikum Nr 2 im. gen. M. Smorawińskiego  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2Telefony:  
Sekretariat 502-94-44  
Dyrektor: 502-94-55

Kalisz, dnia 22 kwietnia 2014 roku

ZSE.S.081.1.2014

URZĄD MIEJSKI W KALISZU SEKRETARIAT PREZYDENTA	URZĄD MIEJSKI W KALISZU KANCELARIA OGÓLNA	Szanowny Pan dr inż. Janusz Pęcherz Prezydent Miasta Kalisza
WPL. DNIA 22. 04. 2014	WPL. DNIA 22. KWI. 2014	
Nr kor. ....	Nr kor. 17-2014-04-08004	Główny Rynek 20
Ilość zał. .... Podpis	Ilość zał. .... Podpis	62-800 KALISZ

W odpowiedzi na pismo WKW.1711.9.2014 z dnia 11 kwietnia 2014 r. Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu informuje o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych:

1. Pisma, dotyczące jednej sprawy, są rejestrowane pod jednym numerem, zgodnie z § 22 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej.
2. Wszystkie błędy i braki powstałe w rubrykach spisu spraw zostały usunięte. Na bieżąco spis spraw jest wypełniany zgodnie z § 23 ust. 1 pkt 2 instrukcji kancelaryjnej.
3. Dokumenty sporządzane w jednostce opatrzone są kompletnym znakiem sprawy własnej, tj. człon znaku zawiera symbol poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej.
4. Wszystkie pisma wychodzące z jednostki, włączone do akt sprawy, zawierają informację o sposobie wysyłki, zgodnie z § 30 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.
5. Na wszystkich dokumentach przychodzących stawia się pieczęć wpływu. Pieczęci tej nie stawia się na pismach wychodzących. Ponadto na egzemplarzach pism włączonych do akt sprawy potwierdza się dokonanie wysyłki lub osobiste doręczenie, zgodnie z § 30 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych, w celu zapobieżenia w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości, zobowiązuje się do sprawowania samokontroli, zwiększenia nadzoru nad pracą pracowników administracji oraz przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej.

URZĄD MIEJSKI W KALISZU WYDZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
WPL. DNIA 24. KWI. 2014
Nr kor. ....
Ilość zał. .... Podpis

Z poważaniem  
DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ekonomicznych  
  
mgr Magdalena Mocna