

Dokumentacja z przebiegu kontroli

Jednostka kontrolowana: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 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) Prawidłowości stosowania instrukcji przez jednostkę organizacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

Okres objęty kontrolą: - 2014 rok

Termin przeprowadzenia kontroli: od 02.06.2014 r. do 06.06.2014 r.

Narada pokontrolna odbyła się w dniu: 03.07.2014 r.

Załączniki:

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

PREZYDENT
MIASTA KALISZA

WKW.1711.20.2014

Kalisz, dnia 07 lipca 2014 r.

Wystąpienie pokontrolne

Pani

Eugenia Jahura

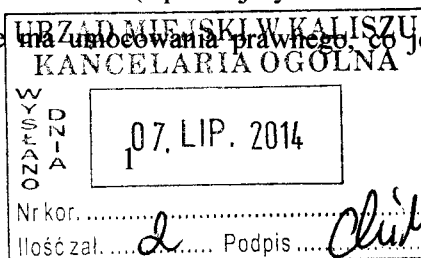
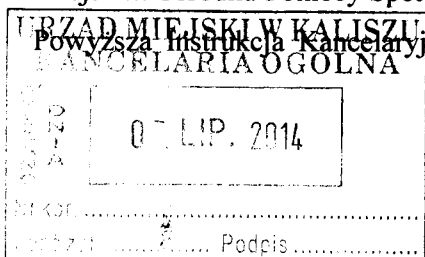
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

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 27.10.2006 r. 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 17/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu z dnia 28.05.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu (z późniejszymi zmianami).

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Instrukcja kancelaryjna przedstawiona kontrolującemu jako stosowana przez pracownika na stanowisku sekretarki MOPS w Kaliszu, który pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych była inna, niż obowiązująca instrukcja kancelaryjna zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Kaliszu stanowiąca załącznik nr 1 „Instrukcja kancelaryjna” do zarządzenia nr 17/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu z dnia 28.05.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu (z późniejszymi zmianami).



Powyzsza instrukcja kancelaryjna nie ma umocowania prawnego, co jest niezgodne z art. 6 ust. 2

ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn zm.) oraz ww. zarządzeniem nr 17/2012 Dyrektora MOPS w Kaliszu.

(strony 12-13, 30 protokołu kontroli)

2. Znak sprawy na niektórych pismach został nadany niezgodnie z zasadą budowy znaku sprawy określoną w Instrukcji kancelaryjnej, co narusza § 5 ust. 3 i 4 Instrukcji kancelaryjnej.

(strony 20-23, 25,29 protokołu kontroli)

3. Nie na wszystkich pismach został naniesiony znak sprawy, co narusza § 22 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej.

(strony 22-23 protokołu kontroli)

4. Prowadzone spisy spraw zawierają błędy i braki w wypełnieniu rubryk spisu spraw w powiązaniu z dokumentacją sprawy, co narusza § 23 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej.

(strony 16-29, 31-33 protokołu kontroli)

5. Na 30 sprawdzonych spraw 6 zostało zaklasyfikowanych niezgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 17/2012 Dyrektora MOPS w Kaliszu z dnia 28.05.2012 r. z późn. zm.

(strony 29, 30-33 protokołu kontroli)

6. Pisma dotyczące sprawy już wszczętej, błędnie zarejestrowano jako odrębne sprawy, co narusza § 22 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej.

(strony 17,18 21-23, 25, 30-33 protokołu kontroli)

7. Na egzemplarzach projektów pism włączonych do akt sprawy, brak odręcznego podpisu prowadzącego sprawę, (skrót podpisu) i daty jego złożenia co narusza § 28 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej.

(strony 26-29, 30-33 protokołu kontroli)

8. Nie na wszystkich egzemplarzach pism włączonych do akt sprawy zamieszczona została informacja, co do sposobu wysyłki oraz dołączone potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub doręczenia, co narusza § 30 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej.

(strony 17,18,25 protokołu kontroli)

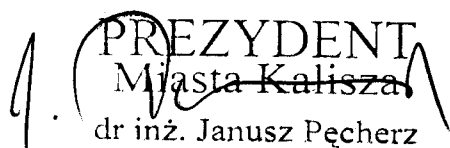
W związku z powyższym polecam:

1. Przestrzegać zgodność z obowiązującymi przepisami czynności kancelaryjnych i prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej, a w szczególności poprawnie: klasyfikować sprawy, prowadzić spisy spraw, zamieszczać znak sprawy na pismach, zamieszczać na egzemplarzach pism odręczny podpis prowadzącego sprawę (skrót podpisu) i datę jego złożenia, zamieszczać informacje co do sposobu wysyłki oraz dołączać potwierdzenie dokonania wysłania lub doręczenia.
2. Prowadzić wzmożony nadzór w zakresie stosowania przez pracowników obowiązujących przepisów kancelaryjnych.

Ponadto w celu zapobieżenia w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości, zobowiązuję Panią Dyrektor do sprawowania samokontroli, zwiększenia nadzoru nad pracą pracowników oraz przestrzegania przepisów kancelaryjnych.

W sprawach wątpliwych należy zasięgać opinii radcy prawnego i konsultować się z pracownikami Archiwum Państwowego.

O sposobie realizacji wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania należy powiadomić mnie w terminie nieprzekraczalnym do dnia **31 lipca 2014 r.**


PREZYDENT
Miasta Kalisza
dr inż. Janusz Pęcherz

Do wiadomości:

1. Jacek Konopka
Wiceprezydent Miasta Kalisza

WKM.17M.20.2014

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Obywatelska 4
62-800 KALISZ

URZĄD MIEJSKI W KALISZU
SEKRETARIAT PREZYDENTA

WPL. DNIA 29. 07. 2014

Nr kor.
Ilość zał. Podpis *[Signature]*

URZĄD MIEJSKI W KALISZU
WYDZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

WPL. DNIA 30. LIP. 2014

Nr kor.
Ilość zał. Podpis *[Signature]*

11024

MOPS.DOA.0910.2.2014.BR

Kalisz dn. 28.07.2014r.

Pan Janusz Pęcherz
Prezydent Miasta Kalisza

URZĄD MIEJSKI W KALISZU
SEKRETARIAT WICEPREZYDENTA

WPL. DNIA 29. LIP. 2014

Nr kor.
Ilość zał. Podpis *[Signature]*

WKM

W odpowiedzi na pismo WKM.1711.20.2014 z dnia 07 lipca 2014 r. informuję, że wykazane podczas kontroli nieprawidłowości i uchybienia w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zostały dokładnie omówione i przyjęte do realizacji ze szczególnym zwróceniem uwagi na poprawne: klasyfikowanie spraw, prowadzenie spisu spraw, zamieszczenie znaków spraw na pismach, zamieszczenie na egzemplarzach pism odręcznego podpisu prowadzącego sprawę (skrót podpisu) oraz dołączenie potwierdzenia dokonania wysłania lub doręczenia.

Jednocześnie informuję, że pracownik na stanowisku sekretarki, który pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych został zobligowany do posługiwania się egzemplarzem instrukcji kancelaryjnej zatwierdzonej przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu.

Ponadto zobowiązuje się do sprawowania samokontroli oraz zwiększenia nadzoru nad pracą pracowników oraz przestrzegania przepisów kancelaryjnych.

URZĄD MIEJSKI W KALISZU
KANCLARZ GOSIOLNA

WPL. DNIA 29. LIP. 2014

Nr kor. *200M.07.12857*
Ilość zał. Podpis

DYREKTOR
mgr Eugenia Jachura

Do wiadomości:

I. Jacek Konopka
Wiceprezydent Miasta Kalisza