

## **Dokumentacja z przebiegu kontroli**

**Jednostka kontrolowana:** Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II 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) Prawdliwości stosowania instrukcji przez jednostkę organizacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

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

**Termin przeprowadzenia kontroli:** od 11.03.2014 r. do 14.03.2014 r.

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

### **Załączniki:**

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

PREZYDENT  
MIASTA KALISZA

WKW.1711.5.2014

Kalisz, dnia 11 kwietnia 2014 r.

Wystąpienie pokontrolne

*Pani*

*Janina Adamczewska*

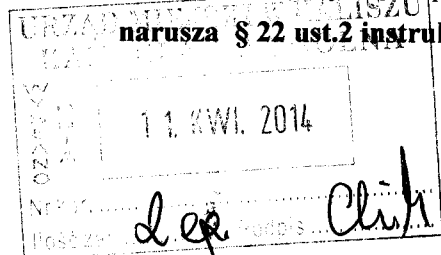
*Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2*

*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 3/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu z dnia 27.02.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu.

**W wyniku kontroli stwierdzono:**

1. Brak rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, **obowiązek prowadzenia rejestru wynika z § 10 ust 1 oraz § 31 ust.1 instrukcji kancelaryjnej.**  
(strony 6, 7, 14 protokołu kontroli)
2. Jedno pismo (dotyczące sprawy już wszczętej), błędnie zarejestrowano jako odrębną sprawę, co **narusza § 22 ust.2 instrukcji kancelaryjnej.**



(strona 12, 14,15 protokołu kontroli)

3. 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 9-12, 14,15 protokołu kontroli)

4. Stwierdzono jeden przypadek błędnego zaklasyfikowania sprawy niezgodnie z **jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu**

(strony 12, 15 protokołu kontroli)

5. Na dwóch pismach wpływających nie umieszczono znaku sprawy, **co narusza § 22 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.**

(strona 13,15 protokołu kontroli)

6. Na dwóch dokumentach wpływających (pismach e- mail) na nośniku papierowym, brak jest adnotacji o dacie wpływu pisma – pieczęci wpływu, co narusza **§ 12 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej.**

(strona 13, 15 protokołu kontroli)

7. Na egzemplarzach pism wychodzących włączonych do akt sprawy brak jest informacji, co do sposobu wysyłki ( za wyjątkiem jednego pisma do którego taka informacja została dołączona), **co narusza § 30 ust.3 instrukcji kancelaryjnej.**

(strona 13 protokołu kontroli)

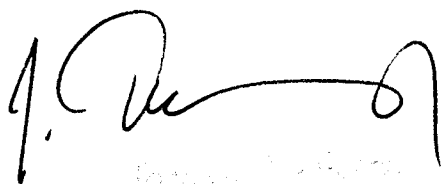
**W związku z powyższym polecam:**

Przestrzegać i nadzorować poprawność czynności kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w szczególności poprawnie: klasyfikować sprawy, 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.1711.5.2014

02<sup>a</sup>



# Szkoła Podstawowa nr 2 w Kaliszu im. Jana Pawła II

„SZKOŁA Z KLASĄ”  
www.sp2.kalisz.up.pl

62-800 Kalisz  
ul. Tuwima 4

tel/fax 062 7678942  
e-mail: sp2tuwima@op.pl

URZĄD MIEJSKI W KALISZU  
SEKRETARIAT PREZYDENTA

WPL. DNIA 24. 04. 2014

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

Kalisz, 23.04.2014 r.

URZĄD MIEJSKI W KALISZU  
KAN SP2.081.6.2014NA

WPL. DNIA 24. KWI. 2014

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

**Prezydent Miasta Kalisza**

**Pan Janusz Pęcherz**

URZĄD MIEJSKI W KALISZU  
WYDZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

WPL. DNIA 28. KWI. 2014

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

W odpowiedzi na pismo znak: WKW.1711.5.2014 z dnia 11.04.2014 r. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu informuje, że wszystkie nieprawidłowości i uchybienia wykazane podczas kontroli w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej zostały uzupełnione.

Szkoła zobowiązuje się do przestrzegania i prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Kaliszu  
*[Signature]*  
mgr Joanna Adamczewska

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2  
im. Jana Pawła II  
ul. Tuwima 4, 62-800 Kalisz  
tel./fax 62 76-78-942  
REGON 251274556 - NIP 618-199-56-90