

Dokumentacja z przebiegu kontroli

Jednostka kontrolowana: Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych 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: - 2014 rok

Termin przeprowadzenia kontroli: od 08.04.2014 r. do 14.04.2014 r. z przerwą w dniu 10.04.2014 r.

Narada pokontrolna odbyła się w dniu: 06.05.2014 r.

Załączniki:

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

URZĄD MIEJSKI W KALISZU
SEKRETARIAT PREZYDENTA
WPŁ. DZIA 15. 05. 2014
Nr kor.
Ilość zał. Podpis

PREZYDENT
MIASTA KALISZA

WKW.1711.10.2014

Kalisz, dnia 15 maj 2014 r.

Wystąpienie pokontrolne

Pan

Wojciech Bachor

Dyrektor Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych

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, wykażała nieprawidłowości i uchybienia w badanej próbie dokumentów, które są wynikiem nieprzestrzegania przepisów wewnętrznych tj. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonych zarządzeniem nr 26/2011 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Kaliszu (z późniejszymi zmianami).

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. W komórkach organizacyjnych MZBM w Kaliszu faktycznie stosowany dokument „Jednolity rzeczowy wykaz akt” jest inny, co do treści wobec obowiązującego przedmiotowego wykazu zatwierdzonego przez Archiwum Państwowe w Kaliszu stanowiącego załącznik nr 2 „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt” do zarządzenia nr 26/2011 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Kaliszu. Powyższe wskazuje, że stosowany przez pracowników Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt nie ma umocowania prawnego, co jest niezgodne z § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia

URZĄD MIEJSKI W KALISZU
KANCELARIA OGÓLNA
OZPISY
DZIA
A
16. MAJ. 2014
Nr kor.
Ilość zał. Podpis

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) oraz ww. zarządzeniem nr 26/2011 Dyrektora MZBM w Kaliszu.

Ponadto powyższe działanie spowodowało niewłaściwe klasyfikowanie akt spraw w zakresie symbolu klasyfikacyjnego, hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej.

(strony 12,13, 29 protokołu kontroli)

2. Nie nadano znaku sprawy na pismach przychodzących, **co narusza § 12 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej.**

(strony 15-28, 30-32 protokołu kontroli)

3. Znak sprawy znajdujący się na pismach (wychodzących) jest nadany niezgodnie z zasadą budowy znaku sprawy określoną w Instrukcji kancelaryjnej, praktykuje się wpisywanie w nadawanych znakach sprawy numeru pozycji z dziennika korespondencji prowadzonego w systemie elektronicznym „Papyrus SQL”, przy czym z § 9 Instrukcji kancelaryjnej wynika, że w jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, **co narusza § 12 ust. 2 i 3 Instrukcji kancelaryjnej.**

(strony 15-28, 30-32 protokołu kontroli)

4. Nie do wszystkich spraw w obrębie danej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzono spis spraw, **co narusza § 10 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej.**

(strony 22-28, 30-32 protokołu kontroli)

5. Prowadzone spisy spraw zawierają błędy i braki w wypełnieniu rubryk spisu spraw w powiązaniu z dokumentacją sprawy, **co narusza § 11 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej.**

(strony 15-21, 30-32 protokołu kontroli)

6. Na 21 sprawdzonych spraw 9 zostało zaklasyfikowanych niezgodnie z **obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 26/2011 Dyrektora MZBM w Kaliszu z dnia 29 grudnia 2011 r. z późn. zm.**

(strony 15 -20, 25 -28 , 30 -32 protokołu kontroli)

7. Pisma dotyczące sprawy już wszczętej, błędnie zarejestrowano jako odrębne sprawy, **co narusza § 11 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej.**

(strony 17, 18, 20 , 30-31 protokołu kontroli)

8. Brak na dwóch pismach w badanej próbie dokumentów dekretacji - skierowania sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia, co narusza § 6 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej.

(strony 26-28 , 32 protokołu kontroli)

9. Na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym zamieszczono pieczęć wpływu stosownie do § 4 ust. 12 Instrukcji kancelaryjnej, która była nieprawidłowo wypełniona w zakresie ilości załączników (wpisano numer pozycji z dziennika korespondencji przychodzącej) oraz brakowało podpisu osoby przyjmującej korespondencję.

(strony 15- 28, 30-32 protokołu kontroli)

W związku z powyższym polecam:

1. Przestrzegać i nadzorować poprawność czynności kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności poprawnie: klasyfikować sprawy, prowadzić spisy spraw, zamieszczać znak sprawy na pismach, wypełniać pieczęć wpływu.

2. Zweryfikować przepisy z zakresu kancelaryjno – archiwalnego pod kątem faktycznych potrzeb zakładu i dokonać ich aktualizacji.

3. Przeprowadzić instruktaż pracownikom w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjnych – znowelizowanych.

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

W sprawach wątpliwych należy zasięgać opinii rady 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.


Janusz Pęcherz

Do wiadomości:

1. Jacek Konopka

Wiceprezydent Miasta Kalisza



Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych

ul. Dobrzecka 18, 62-800 Kalisz

Tel. (62) 598 55 00, 598 55 02, 598 55 03 Fax. (62) 598 55 01

NIP 618-00-42-976 REGON 250523916 www.mz.kalisz.pl

URZĄD MIEJSKI W KALISZU	
WYDZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	
WPL. DNIA	04. LIP. 2014
Podpis.....	

DN.081.1.2014

URZĄD MIEJSKI W KALISZU
SEKRETARIAT PREZYDENTA

WPL.
DNIA 03. 07. 2014

Nr kor.....
Ilość zał..... Podpis.....

Kalisz, dn. 03.07.2014 r.

URZĄD MIEJSKI W KALISZU	
KANCELARIA OGÓLNA	
Pan dr inż. Janusz Pęcherz	
WPL. DNIA	03. LIP. 2014
Nr kor.....	0896
Ilość zał.....	Realizacja

Realizacja wystąpienie pokontrolne WKW.1711.10.2014 z dnia 15 maja 2014r. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych informuje o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych:

Ad.1. Instrukcja kancelaryjna, a dokładnie postanowienia rozdziału I § 2 przewiduje sprawowanie kontroli bieżącej i nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez kierowników działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, poprzez akceptowanie projektów pism wychodzących. Ostatecznej kontroli poprzez podpisanie pism dokonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora. Pracownicy w poszczególnych działach zostali zobowiązani do prawidłowego i bieżącego prowadzenia spisu spraw w każdej teczce aktowej. Zostali pouczeni jak prawidłowo nadawać znak sprawy - i jakie są jego poszczególne elementy - na pismach przychodzących (wszczynających sprawy) i wychodzących tak, aby był on zgodny z zasadą budowy znaku określoną w Instrukcji kancelaryjnej.

Dokonane ustalenia w zakresie zamieszczanej pieczęci wpływu na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym i wynikiem z tym zakresie nieprawidłowości stały się podstawą do zmiany pieczęci wpływu polegającej na jej dostosowaniu do potrzeb zakładu. Pracownicy odpowiedzialni za wypełnianie pieczęci wpływu zostali poinformowani o zakresie prawidłowości umieszczania wymaganych informacji.

Ad.2. Wnikliwie zweryfikowano i skonsultowano z Kierownikami działów, pracownikami Archiwum Państwowego w Kaliszu przepisy w zakresie kancelaryjno-archiwalnym, pod kątem faktycznych potrzeb jednostki.

a) w dniu 01.07.2014r. Zarządzeniem Nr 12/2014 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu wdrożono nową instrukcję kancelaryjną,

jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Kaliszu,

- b) pismem nr N.420.46.2014 z dnia 26.06.2014 zostały uzgodnione i zatwierdzone przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu w/w akty prawne,
- c) mając na względzie przestrzeganie nowych przepisów i bieżący do nich dostęp, wszyscy pracownicy do rąk własnych otrzymali wyżej wymienione dokumenty, z jednoczesnym oddaniem starych przepisów i ich zniszczeniem. Takie działanie ma na celu wykluczenie niezgodności i różnic dotyczących haseł klasyfikacyjnych, poszczególnych symboli oraz kategorii archiwalnych. Fakt otrzymania (zapoznania się z treścią) pracowników w zakresie zmiany przepisów dokumentują i potwierdzają podpisy na karcie zapoznania z aktem prawnym.

Ad.3. W miesiącu maju zostało przeprowadzone dwudniowe ogólne szkolenie – instruktaż dla wszystkich pracowników z zakresu postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych. Ponadto w celu zapobieżenia w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości pracownicy będą wysyłani na zewnętrzne szkolenia tak, aby ich wiedza w tym zakresie odpowiadała wysokim standardom urzędniczym. W miesiącu wrześniu 2014r. dodatkowo zostanie przeprowadzony instruktaż stanowiskowy przez kompetentnego pracownika Archiwum Państwowego.

Podjęte działania i przedsięwzięcia wraz z nową regulacją prawną zapewnią w naszym zakładzie pełne przestrzeganie przepisów prawa i zasad w zakresie kancelaryjno - archiwalnym.

W przypadkach stwierdzenia kolejnych naruszeń przepisów prawa i poleceń służbowych, będę podejmował wobec winnych pracowników działania dyscyplinarne.

Z poważaniem

DYREKTOR

Wojciech Bachor

Do wiadomości:

1. Pan Jacek Konopka
Wiceprezydent Miasta Kalisza