

## PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Katowicach w dniach od 17 września 2015 roku do 30 września 2015 roku przez specjalistę ds. kontroli wewnętrznej [REDAKTOWANE]

Tematyka kontroli : Stosowanie Instrukcji Kancelaryjnej.

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali :

- Pani [REDAKTOWANE] - Kierownik Sekcji Spraw Pracowniczych ,
- Pan [REDAKTOWANE] - Kierownik Działu Majątku Drogowego i Wywłaszczeń,
- Pan [REDAKTOWANE] - Kierownik Działu Zamówień Publicznych .

Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 27/2014 Dyrektora Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Katowicach z dnia 17 grudnia 2014 roku wprowadzono do stosowania Instrukcję Kancelaryjną , stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Katowicach zawierający symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności MZUiM stanowi załącznik Nr 2 do wspomnianego wyżej zarządzenia .

Instrukcja Kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w MZUiM w Katowicach .Ustalone w instrukcji zasady postępowania dążą do zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia , ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed utratą , uszkodzeniem bądź zniszczeniem akt w Zarządzie.

Zgodnie z § 2. Instrukcji Kancelaryjnej czynności kancelaryjne w Zarządzie wykonywane są w systemie tradycyjnym polegającym na wykonywaniu czynności kancelaryjnych , dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw , gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej , z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

Zgodnie z § 4.1. wspomnianej wyżej instrukcji w Zarządzie obowiązuje mieszany system kancelaryjny , polegający na rejestrowaniu i kwitowaniu odbioru pisma w specjalnie do tego przeznaczonym Dzienniku Podawczym. Dokumentacja powstająca w Zarządzie jest następnie klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie Jednolitego Rzeczkowego Wykazu Akt .

Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt MZUiM w Katowicach został nadany i wprowadzony do stosowania po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Państwowego Archiwum w Katowicach ( § 4.2. Instrukcji Kancelaryjnej ) .

W myśl § 6.1. Instrukcji Kancelaryjnej czynności kancelaryjne w Zarządzie wykonują sekretariat i referenci.

Do podstawowych czynności sekretariatu ( § 6.2. Instrukcji Kancelaryjnej ) należy :

- przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek,

- umieszczanie pieczętki wpływu z datą w górnej części pisma a w jej obrębie naniesienie numeru pisma z dziennika podawczego,
- przedstawienie korespondencji Dyrektorowi do wglądu i dekretacji,
- dzielenie korespondencji zgodnie z dekretacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym,
- przyjmowanie z komórek organizacyjnych i przekazywanie do podpisu Dyrektora pism wychodzących,
- wysyłanie korespondencji.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów (§ 6.3. Instrukcji Kancelaryjnej) należy :

- rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz znakowaniu pism,
- przygotowywanie projektów pism i przekazywanie ich Dyrektorowi do podpisu,
- gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczках aktowych,
- przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.

W trakcie kontroli sprawdzono prawidłowość stosowania zapisów Instrukcji Kancelaryjnej MZUiM ze szczególnym uwzględnieniem :

- właściwego stosowania symboli z Wykazu Rzeczowego Akt,
- prowadzenia spisów spraw.

Podczas kontroli sprawdzono stosowanie Instrukcji Kancelaryjnej w okresie 2015 roku w następujących komórkach Organizacyjnych MZUiM :

- Sekcja Spraw Pracowniczych - PK,
- Dział Majątku Drogowego i Wywłaszczeń - TG,
- Dział Zamówień Publicznych - WP.

W wyniku kontroli stwierdzono :

1. Sekcja Spraw Pracowniczych prowadzi sprawy w następujących grupach klasyfikacyjnych z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt :

- 0211 Sprawozdawczość statystyczna,
- 0620 Rejestr udostępniania danych osobowych,
- 0720 Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 0721 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- 0722 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 1120 Obsługa zatrudnienia pracowników jednostki,
- 1121 Umowy o pracę,
- 1122 Świadczenia Pracy,
- 1123 Rozmieszczanie pracowników jednostki,
- 1124 Wynagradzanie pracowników jednostki,
- 1125 Dodatek specjalny dla pracowników.
- 1140 Staże zawodowe,
- 1141 Praktyki,
- 1150 Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne,
- 1151 Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne,
- 1160 Nagrody jubileuszowe,
- 1161 Nagrody, podziękowania , listy gratulacyjne,

