

**POLECENIE SŁUŻBOWE NR 4/2015
DYREKTORA ZARZĄDU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ
W KRAKOWIE Z DNIA 27.03.2015 ROKU**

w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych – kontrola nr 2/2015.

W związku z przeprowadzoną kontrolą nr 2/2015 polecam, co następuje:

§ 1.

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach służbowych, a także pracownicy merytoryczni są zobowiązani do przestrzegania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej, wprowadzonej Zarządzeniem nr 23/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku (z późn. zm.). Sposób rejestrowania spraw i znakowania akt oraz zakładania i prowadzenia teczek aktowych powinien być zgodny z obowiązującymi w jednostce regulacjami. Termin realizacji - od zaraz.
2. W celu ugruntowania wiedzy i przypomnienia obowiązujących w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie zasad dotyczących rejestrowania spraw i znakowania akt, a także prowadzenia teczek aktowych Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Rozwoju zorganizuje szkolenie dla pracowników jednostki (wszystkich pracowników, bądź wytypowanych przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych) w zakresie bieżącego stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Termin realizacji - do 30.04.2015.
3. Kierownik Działu Planowania i Przygotowania Inwestycji dopilnuje, aby procedura rozeznania rynku w zakresie wyłonienia wykonawców zadań zleczanych przez pracowników Działu TP była prowadzona w należyty sposób i odpowiednio udokumentowana. Dla zapewnienia transparentności i obiektywizmu postępowania zapytania ofertowe, inicjujące proces przysyłania ofert przez potencjalnych wykonawców, powinny być wysyłane na piśmie (faxem lub emailem), a ich treść powinna precyzyjnie określać istotne parametry (zakres rzeczowy) zadania oraz termin przyjmowania ofert i kryterium wyboru wykonawcy. W określonych przypadkach, zgodnie z przepisem § 26 obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej „...załatwienie sprawy może nastąpić ustnie, jeżeli jej charakter umożliwia wykorzystanie tej formy jako najbardziej celowej, przy czym na tę okoliczność pracownik merytoryczny powinien sporządzić notatkę służbową, która winna być podpisana przez pracownika merytorycznego i załączona do akt sprawy...”. Stosowne pisma, bądź wiadomości email lub notatki służbowe, oznaczone odpowiednim znakiem sprawy, powinny być dołączane do akt właściwej sprawy i archiwizowane z pozostałymi dokumentami. Termin realizacji - od zaraz.

§ 2.

Zgodnie z § 12 ust.1 Zarządzenia nr 23/2009 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Kierownik kontrolowanego działu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych przesyła do kontrolera informację dotyczącą terminu i sposobu ich realizacji.

§ 3.

Polecenie służbowe wchodzi w życie z dniem podpisania.