

Protokół z kontroli problemowej

przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim

Kontrolę na podstawie zarządzenia Nr 39/07 Starosty Bielskiego z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim oraz upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 27 czerwca 2007 r., znak: Or. 0114-42/07, przeprowadził w terminie 3-5 lipca 2007 r. zespół kontrolny w składzie:

- Barbara Tworkowska – Główny Specjalista,

- Dorota Komarzewska – inspektor,

pracownicy Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.

Celem kontroli było ustalenie, czy przestrzegane są:

- 1) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm), ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 146, poz. 1222, z późn. zm.);
- 2) przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) i Instrukcji kancelaryjnej.

Zakres kontroli określony został w tezach do kontroli i obejmował następujące zagadnienia:

- 1) Stosowanie obowiązujących norm prawa pracy przy zatrudnianiu pracowników.
- 2) Przestrzeganie przepisów Kpa i Instrukcji kancelaryjnej, m.in.:
 - terminowość załatwiania spraw,
 - przyjmowanie korespondencji i wewnętrzny obieg akt,
 - rejestracja i znakowanie spraw,
 - przechowywanie akt oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

Dokonano podziału zagadnień kontroli pomiędzy członków zespołu kontrolnego w sposób następujący:

- 1) Barbara Tworkowska - stosowanie obowiązujących norm prawa pracy przy zatrudnianiu pracowników;



2) Dorota Komarzewska – przestrzeganie przepisów Kpa i Instrukcji kancelaryjnej.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2006 roku do dnia kontroli.

O rozpoczęciu i zakresie kontroli poinformowano Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim mgr Beatę Dawidziuk.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o źródłowe dokumenty udostępnione w kontrolowanej jednostce i wyjaśnienia pracowników.

W trakcie kontroli informacji udzielali:

- 1) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy - mgr Beata Dawidziuk,
- 2) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego - mgr inż. Alina Pawluczuk,
- 3) Inspektor prowadzący sprawy osobowe w Powiatowym Urzędzie Pracy – Urszula Duryńska.

Kontrolujący dokonali wpisu w Księżce kontroli pod poz. 6/2007.

USTALENIA KONTROLI

I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne.

Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku Podlaskim jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej, realizującą zadania własne samorządu powiatowego wynikające z art. 4 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.).

Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Starosta Bielski. Ponadto przy realizacji zadań Urząd działa pod nadzorem Marszałka Województwa Podlaskiego, Wojewody Podlaskiego, Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz we współpracy z Powiatową Radą Zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Przedmiotem działania Powiatowego Urzędu Pracy jest promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacja zawodowa.

Urząd działa na podstawie *Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim*,

nadanego uchwałą Nr XLIII/238/06 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 29 czerwca 2006 r., opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z dnia 25 lipca 2006 r. Nr 191, poz. 1811.

Zasady wewnętrznej organizacji, strukturę oraz zakres działania komórek organizacyjnych jednostki określa *Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim* przyjęty uchwałą Nr 93/217/05 Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 13 stycznia 2005 r.

Z *Regulaminu* tego wynika, że w urzędzie utworzono następujące działy:

- 1) Dział Rynku Pracy (*symbol RP*),
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń (*symbol ZE*),
- 3) Dział Finansowo-Księgowy (*symbol KF*),
- 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny (*symbol KO*).

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy określona została ponadto w *Schemacie organizacyjnym PUP w Bielsku Podlaskim* stanowiącym załącznik do *Regulaminu Organizacyjnego*.

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim jest Pani mgr Beata Dawidziuk. Funkcję tę pełni od dnia 16 czerwca 2003 r.

II. Stosowanie obowiązujących norm prawa pracy przy zatrudnianiu pracowników.

Kontrolą objęto:

- 1) akty normatywne własne dot. zatrudniania pracowników,
- 2) zatrudnianie pracowników w drodze naboru,
- 3) akta osobowe pracowników zatrudnionych w drodze naboru.

Stwierdzono, co następuje:

Ad. 1)

W teczce „Akty normatywne własne” kat. A, z 2005 r. KO.0140

- a) Zarządzenie Nr 17/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim z dnia 06 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim*,
- b) Zarządzenie Nr 18 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim z dnia 07 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmiany brzmienia § 16 *Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku*

Podlaskim,

- c) *Zarządzenie Nr 14/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim z dnia 12 sierpnia 2005 r. w sprawie powołania komisji rozpatrującej oferty kandydatów na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim.*

Według § 4 *Regulaminu naboru*, wprowadzonego z dniem 06 grudnia 2005 r. -

- w skład *Komisji Rekrutacyjnej* wchodzi:

- a) Z-ca Dyrektora Urzędu,
- b) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
- c) Kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego nabór dotyczy.

Natomiast *Zarządzeniem Nr 14/2005 z dnia 12 sierpnia 2005 r.* Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, w skład *Komisji rozpatrującej oferty kandydatów na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim* powołano:

- a) Alinę Pawluczuk – Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego - Przewodniczący,
- b) Alicję Pawluczuk – Z-cę Dyrektora Urzędu – członek,
- c) Barbarę Marianę Szmurło – Kierownika Działu Rynku Pracy – członek.

Jak więc widać z przytoczonych fragmentów norm prawa wewnętrznego dot. zatrudniania pracowników – zapisy te nie korelują ze sobą, ponieważ:

- skład Komisji Rekrutacyjnej, w założeniu Regulaminu, miał być zróżnicowany w zależności od stanowiska i Działu w PUP, którego nabór dotyczy,
- tymczasem wcześniej odrębnym zarządzeniem powołano stałą Komisję, która przeprowadzała nabory.

Ad. 2)

Sprawdzono trzy sprawy z zakresu naboru pracowników do Powiatowego Urzędu Pracy. W teczce spraw ostatecznie załatwionych: Zapotrzebowanie i nabór pracowników, KO.1110, kat. B-2 *Nabór pracowników na stanowisko „Pośrednik pracy”*, sprawa: KO.1110-27/06 znajdują się następujące dokumenty:

- 1) *opis stanowiska pracy*, z dnia 9 grudnia 2005 r.,
- 2) *wniosek o przyjęcie nowego pracownika*, z dnia 14 grudnia 2005 r.,
- 3) *ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy pośrednik pracy* w dziale Rynku Pracy,



- 4) *karty oceny formalnej ofert* zgłoszonych w konkursie na stanowisko urzędnicze: *pośrednik pracy* w dziale Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy (*metoda: spełnia / nie spełnia*),
- 5) *lista kandydatów spełniających wymagania formalne*, z dnia 03 stycznia 2006 r.,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- 7) *karty oceny merytorycznej* dokumentów kandydatów na stanowisko: *pośrednik pracy*,
- 8) *karty oceny kandydata* na stanowisko: *pośrednik pracy*, na podstawie przeprowadzonej *rozmowy kwalifikacyjnej*, z dnia 10 stycznia 2006 r.,
- 9) *protokół z przeprowadzonego naboru* na stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy, *pośrednik pracy* w Dziale Rynku Pracy, z dnia 12 stycznia 2006 r.,
- 10) *informacja o wynikach naboru*, z dnia 13 stycznia 2006 r. - wyłonił Pana Marka Troc.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- a) w rejestracji sprawy, która była zapoczątkowana w 2005 r., a kontynuowana w 2006 r.; wg *Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu* obowiązującej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim - winien być nadany kolejny numer z teczki z roku 2005, tymczasem stosowano numerację z roku 2006, a więc sprawa nie została zarejestrowana w momencie jej wszczęcia.
- b) w doborze wymagań co do dokumentacji – ocena merytoryczna dokumentów kandydatów; oceniano 8 kryteriów:
 - 1 - wykształcenie,
 - 2 - znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 3 - znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4 - prawo jazdy kategorii B,
 - 5 - znajomość obsługi komputera, w tym programów Microsoft Word i Excel i umiejętność poruszania się po Internecie,
 - 6 - doświadczenie w pracy w instytucjach rynku pracy, w tym na pokrewnych stanowiskach,
 - 7 - doświadczenie w pracy z klientem,
 - 8 - doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.

Nietrafnie dobrano niektóre kryteria oceny merytorycznej dokumentów, jako że:

- 1) nie da się przecież tylko i wyłącznie na podstawie przedłożonej dokumentacji kandydatów dokonać obiektywnej oceny umiejętności poruszania się w Internecie, czy

znajomości ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 2) ocena merytoryczna dotyczy przedłożonych dokumentów, i tylko dokumentów, więc kryteria winny być tak dobrane, by z treści dokumentu - bez konieczności rozmowy z kandydatem - udało się uzyskać pełną informację, czy dane kryterium zostało spełnione,
- 3) przy dokonywaniu oceny merytorycznej dokumentów - nieprawidłowo przyznawano punkty.

Według treści § 9 *Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim* – oceny merytorycznej dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, co pozwala domniemywać, iż przy Komisji w składzie trzyosobowym - kandydat może otrzymać od 3 do 30 punktów.

Natomiast w karcie oceny merytorycznej kandydatów stosowano punktację od 0 do 10 za każde kryterium, co łącznie w przypadku Marka Troc dało 148 pkt.

W teczce spraw ostatecznie załatwionych: Zapotrzebowanie i nabór pracowników, KO.1110 kat. B-2 *Nabór pracowników na stanowisko pracy: „Pośrednik pracy-stażysta”*, sprawa: KO.1110-1/07 znajdują się następujące dokumenty:

- 1) *wniosek o przyjęcie nowego pracownika*, z dnia 22 listopada 2006 r.,
- 2) *opis stanowiska pracy*,
- 3) *ogłoszenie o naborze*,
- 4) *dokumenty aplikacyjne kandydatów*,
- 5) *karty oceny spełnienia kryteriów formalnych złożonych ofert*,
- 6) *lista kandydatów spełniających wymagania formalne*, z dnia 19 listopada 2006 r. (7 osób),
- 7) *karty oceny merytorycznej dokumentów kandydatów*, z dnia 3 stycznia 2007 r.,
- 8) *karty oceny kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej*, z dnia 3 stycznia 2007 r.,
- 9) *protokół z przeprowadzonego naboru*, z datą 4 stycznia 2007 r.,
- 10) *informacja o wynikach naboru*: wyłoniono Panią Marzenę Haponiuk.

Stwierdzono nieprawidłowości:

- a) w rejestracji sprawy, która była zapoczątkowana w 2006 r., a kontynuowana w 2007 r.;

wg § 17 Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu - winien być nadany kolejny numer z teczki z roku 2006, jako że sprawę rejestruje się wpisując do spisu spraw pismo rozpoczynające sprawę, tymczasem stosowano numerację z roku 2007,

b) przy dokonywaniu oceny merytorycznej dokumentów - nieprawidłowo przyznawano punkty.

Według treści § 9 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim – oceny merytorycznej dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, co pozwala domniemywać, iż przy Komisji w składzie trzyosobowym - kandydat może otrzymać od 3 do 30 punktów.

Natomiast w karcie oceny merytorycznej kandydatów stosowano punktację od 0 do 10 za każde kryterium, co łącznie w przypadku Marzeny Haponiuk dało 56 pkt.

Stwierdzono również brak podpisu niektórych kandydatów pod klauzulą wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zamieszczoną pod listem motywacyjnym i pod CV, co czyni tę klauzulę nieskuteczną prawnie i de facto oznacza brak zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

Ad. 3)

Sprawdzono kilka sztuk teczek akt osobowych pracowników, w tym m.in.

- 1) KO.1020-33/AK Aneta Wyszyńska,
- 2) KO.1020-41/2007 Haponiuk Marzena,
- 3) KO.1020-31 Troc Marek.

Stwierdzono, co następuje:

- dokumentacja gromadzona jest w odrębnych teczkach dla każdego pracownika,
- w tezcze dokumenty są ewidencjonowane, odpowiednio w częściach A, B, C,
- zawartość teczek akt osobowych w zasadzie spełnia wymogi w tym zakresie.

Jednakże występują liczne nieprawidłowości i rażące naruszenia obowiązujących norm prawnych:

- 1) żadna z przedłożonych teczek akt osobowych nie posiada oznaczenia kategorii archiwalnej, a są to dokumenty kategorii BE-50, stosownie do *Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim* wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2006 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Bielsku Podlaskim z dnia 27 marca 2006 r.,

- 2) przedłożone do sprawdzenia umowy o pracę – nie spełniają wymaganych norm prawnych, są wadliwie konstruowane, w tym podano nieistniejącą faktycznie podstawę prawną,

[np. umowa o pracę zawarta w dniu 30 kwietnia 2007 r. - Marzena Haponiuk -

a) wskazano podstawę do wynagrodzenia: *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222) oraz uchwałę Zarządu Powiatu Nr XXV/140/04 z dnia 30 listopada 2004 r.* - a taki zapis nie jest prawidłowy, ponieważ nie przytoczono adresu nowelizacji rozporządzenia z 2006 r. Dz. U. Nr 38, poz. 261, natomiast wskazana uchwała Zarządu Powiatu – nie istnieje (właściwym organem przyjmującym wyżej wymienioną uchwałę była Rada Powiatu w Bielsku Podlaskim);

Prawidłowy zapis winien brzmieć: „*W czasie trwania umowy o pracę będzie Pan/i otrzymywał/a wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222, Nr 160, poz. 1343, z 2006 r. Nr 38, poz. 261) oraz uchwałą Nr XXV/140/04 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z 30 listopada 2004 r. i zarządzeniem Nr 26/04 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 30 grudnia 2004 r.*”

b) cyt. umowa nie zawiera zapisu co do miejsca pracy, a wymóg taki istniał już 16 lutego 1998 r. i wynika z treści art. 29 *Kodeksu pracy*,

c) umowa nie zawiera również zapisu o terminie rozpoczęcia pracy, który przecież nie jest równoznaczny z datą zatrudnienia; Pani Marzena Haponiuk została zatrudniona z dniem 1 maja 2007 r., który jest dniem ustawowo wolnym od pracy, a więc rozpoczęcie pracy mogło nastąpić najwcześniej 2 maja 2007 r.,

d) nieprecyzyjnie przytoczono *ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, zm. 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592, Nr 220, poz. 1600)*],

Podobne uchybienia stwierdzono w umowach o pracę:

- 1) z dnia 23 stycznia 2006 r – Marek Troc,
- 2) z dnia 29 grudnia 2006 r. - Aneta Wyszynska.

W załączeniu – kopie umów o pracę.

- 3) zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa – zawierają nieprawidłową podstawę prawną;
np. zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa Pani Marzeny Haponiuk – z dnia 05.02.2007 r. - ustalono: na podstawie *Uchwały Zarządu Powiatu Nr XLIV/113/2000 z dnia 31 marca 2000 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim*, podczas gdy z dniem 13 stycznia 2005 r. *Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy* został znowelizowany uchwałą Nr 93/217/05 Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim,
- 4) przy zatrudnianiu w ramach naboru nie egzekwowano od kandydata - przed zawarciem umowy o pracę – złożenia zaświadczenia o niekaralności, potwierdzonego przez Krajowy Rejestr Karny, a tak stanowią obowiązujące przepisy prawne; *patrz:*
- art. 3 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.),
- § 14 ust. 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 17/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim z dnia 6 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym urzędzie pracy w Bielsku Podlaskim.

III. Przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej.

W Powiatowym Urzędzie Pracy obowiązuje *Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu*, ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu* (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, z późn. zm.).

Została ona wprowadzona do stosowania w jednostce pismem podpisanym przez Wicestarostę Pana Ryszarda Anusiewicza w dniu 01.02.2000 r., znak: Or.0810-1/2000, zgodnie z § 2 ust. 2 Instrukcji, który mówi, że: „O wprowadzeniu instrukcji do stosowania w jednostkach organizacyjnych (...), rozstrzyga Starosta.”.

Do dnia 31 marca 2006 r. w jednostce obowiązywał *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim* wprowadzony zarządzeniem Nr 23/2004 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim z dnia 16 grudnia

2004 r. Z dniem 1 kwietnia 2006 r. weszło w życie zarządzenie Nr 4/2006 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim z dnia 27 marca 2006 r., które wprowadziło do stosowania nowy *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim*. Tym samym poprzednie zarządzenie utraciło moc obowiązującą. *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim* został ustalony w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Białymstoku, zgodnie z postanowieniami § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

Kontrolującej okazano teczkę: KO-0711 Rzeczowy wykaz akt, kat. A, 2006 r., zawierającą dokumentację dotyczącą prowadzonych przez jednostkę uzgodnień z Archiwum, w tym ostatnie pismo Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku z dnia 21.03.2006 r., znak: NA 401-24/06, potwierdzające fakt ustalenia *Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy* z Archiwum Państwowym. W tezcze znajduje się także wspomniane wyżej zarządzenie Nr 4/2006 Dyrektora PUP wprowadzające do stosowania uzgodniony *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt* wraz z podpisami pracowników, którzy to zarządzenie otrzymali.

W jednostce obowiązuje również Instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem Nr 20/04 Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim z dnia 02.11.2004 r., określająca organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z przechowywaną tam dokumentacją.

1. Przyjmowanie korespondencji i wewnętrzny obieg akt.

Korespondencję przyjmuje sekretariat Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim. Po wpłynięciu korespondencji osoba odpowiedzialna za sekretariat stawia na niej pieczęć „Wpłynęło” wraz z datą wpływu oraz przekazuje Dyrektorowi do dekretacji. Dyrektor PUP po przejrzeniu korespondencji przydziela ją do załatwienia przez poszczególne stanowiska pracy. Wówczas zadekretowaną korespondencję sekretariat rejestruje w dzienniku korespondencji, wpisując następujące dane: numer porządkowy, datę wpływu korespondencji, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta, określenie sprawy oraz komu przydzielono pismo. Na każdej rejestrowanej korespondencji wpisywany jest numer porządkowy wynikający z dziennika korespondencji. Odbiór pism przydzielonych

do załatwienia poszczególne osoby kwitują swoim podpisem w dzienniku korespondencji.

Sprawdzono wyrywkowo dwa dzienniki korespondencji:

- 1) KO.0712 Dziennik korespondencji z 2006 r. (rozpoczęty dnia 09.10.2006 r., zakończony dnia 21.12.2006 r.) - zarejestrowano korespondencję od numeru 9287 do numeru 10472; oraz
- 2) KO.0712 Dziennik korespondencji z 2007 r. (rozpoczęty dnia 21.03.2007 r., zakończony dnia 27.06.2007 r.) - zarejestrowano korespondencję od numeru 1081 do numeru 2268.

Brak uwag co do sposobu prowadzenia dzienników.

Te same informacje, które wisywane są do dziennika korespondencji sekretariat nanosi jednocześnie do elektronicznej książki podawczej zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim. Każdej sprawie wprowadzonej do elektronicznej skrzynki podawczej nadawany jest odpowiedni numer. Interesant osobiście lub telefonicznie może uzyskać informacje o numerze sprawy jego dotyczącej, a następnie poprzez ten numer sprawdzić stan załatwienia sprawy.

2. Rejestracja i znakowanie spraw.

W czasie kontroli stwierdzono, że jednostka ma pozakładane teczki aktowe do przechowywania w nich spraw ostatecznie załatwionych.

Kontroli poddano następujące teczki:

- 1) KO-0413 Sprawy administracyjne, kat. B-10, 2006 r.
- 2) KO-1110 Zapotrzebowanie i nabór pracowników, kat. B-2, 2006 r., tom II
- 3) KO.0231 Statystyczne opracowania końcowe, kat. A, 2006 r.
- 4) RP.4410 Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach przeciwdziałania bezrobociu na rynku pracy, kat. B-5, 2007 r.
- 5) KF-3128 Zaświadczenia o zarobkach, kat. B-3, 2006-2007 r.
- 6) KO-0231 Statystyczne opracowania końcowe, kat. A, 2007 r.
- 7) KO.2120 Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały, kat. B-3, 2006 r.
- 8) KO-0711 Rzeczowy wykaz akt, kat. A, 2006 r.
- 9) KO-0411 Rozpatrywanie skarg i wniosków, kat. BE-5, 2006 r.
- 10) KO-0410 Rejestr skarg i wniosków, kat. A
- 11) KO.1020-31 Akta osobowe (Marek Troc)
- 12) KO.1020-41 Akta osobowe (Marzena Haponiuk)

13) ZE.430-5227/Z Ewidencja bezrobotnych (Jan Borowski), kat. B-50, 1994 r.

14) ZE.430-12190/P Ewidencja bezrobotnych (Lukjaniuk Bogdan), kat. B-50, 2007 r.

Opisy tych teczek w znacznej części są zgodne z zapisami zawartymi w *Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu*, jak również z „*Opisem teczek aktowej*” przedstawionym w załączniku Nr 7 do tej *Instrukcji*. Stwierdzone drobne nieprawidłowości wskazano poniżej.

Symbole literowe komórek organizacyjnych wpisywane na teczkach są zgodne z symbolami używanymi przez poszczególne działy utworzone w PUP i wynikają z *Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy*, zaś symbole liczbowe haseł są zgodne z *Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim*.

Jednakże część sprawdzanych teczek opisana jest w taki sposób, że najpierw wpisywany jest symbol literowy komórki organizacyjnej np. KO, KF, następnie symbol ten jest oddzielany poziomą kreską i wpisywany jest symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, czyli przykładowo: KO-0411, KO-0231, KF-3128. Podobnie jest przy konstruowaniu znaków spraw i wpisywaniu ich na poszczególnych pismach w aktach spraw. Stwierdzono, że nawet w obrębie jednej teczki znak sprawy wpisywano niejednolicie np.: w teczce oznaczonej KO.2120 Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały, 2006 r., na sprawach wpisane są znaki: KO-2120-02/06, KO-2120-04/06, w teczce oznaczonej KO-0231 Statystyczne opracowania końcowe, 2007 r., na jednej ze spraw wpisany jest znak KO-0231-06/07, zaś na innej znak KO.0231-3/2007, w teczce oznaczonej RP.4410 Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach przeciwdziałania bezrobociu na rynku pracy, 2007 r., na jednej ze spraw wpisany jest znak RP.4410-4/07, zaś na innej RP-4410-5/07.

Zgodnie z § 18 ust. 2 i 3 *Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu* „znak sprawy zawiera: 1) symbol literowy komórki organizacyjnej, 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. Or.I.0012-15/98, gdzie „Or.I” - oznacza symbol wydziału i oddziału (jeśli taki utworzono w wydziale), „0012” - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „98” - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

Tak więc w podanych wyżej przykładach zarówno w opisach teczek aktowych,



jak i w konstruowanych znakach spraw powinno być wpisane np.: KO.0411, KO.0231, KF.3128, czyli pomiędzy symbolem literowym komórki organizacyjnej a symbolem liczbowym hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt powinna stać kropka, a nie pozioma kreska. Należy stosować jednolity i właściwy sposób oznaczania teczek.

Ponadto przy konstruowaniu znaku sprawy należy pamiętać, aby wpisywać numer kolejnej sprawy zgodnie z liczbą wynikającą ze spisu spraw np.: KO.0231-6/07, a nie KO.0231-06/07, jak również wpisywać dwie ostatnie cyfry roku, czyli np. KO.0231-3/07, a nie KO.0231-3/2007.

Na sprawdzanych teczkach aktowych zamieszczono oznaczenia dotyczące jednostki i komórki organizacyjnej prowadzącej daną teczkę. Stawiana jest pieczęć urzędu lub wpisywana odręcznie nazwa jednostki i komórki organizacyjnej.

Prawie na wszystkich sprawdzanych teczkach aktowych oznaczono właściwie kategorię archiwalną wynikającą z *Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim*. Kategorii archiwalnej nie oznaczono w ogóle np.: na teczce KO.1020 Akta osobowe (Marek Troc) i KO.1020 Akta osobowe (Marzena Haponiuk). *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim* przewiduje dla akt osobowych kategorię archiwalną BE-50.

Natomiast na wszystkich sprawdzanych teczkach aktowych wpisano prawidłowe tytuły teczek, czyli nazwy haseł klasyfikacyjnych wynikające z *Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim* oraz roczne daty końcowe akt.

W każdej kontrolowanej teczce założono spis spraw, w którym rejestrowano poszczególne sprawy. W spisach spraw wpisywano rok założenia teczki, symbol literowy komórki organizacyjnej, symbol liczbowy hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tytuł teczki. Często natomiast brakowało oznaczenia referenta prowadzącego teczkę (np.: spisy spraw w teczkach: KO-0413 Sprawy administracyjne, 2006 r.; KO.0231 Statystyczne opracowania końcowe, 2006 r.; RP.4410 Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach przeciwdziałania bezrobociu na rynku pracy, 2007 r.).

W spisach spraw wpisywano numer kolejny sprawy, krótką treść sprawy, od kogo wpłynęła sprawa, znak pisma oraz datę tego pisma, jak również datę wszczęcia sprawy, ostatecznego załatwienia sprawy oraz sposób jej załatwienia. W sprawdzanych teczkach zdarzały się nie wypełnione niektóre rubryki spisu spraw (np.: w spisach spraw w teczkach KO.0231 Statystyczne opracowania końcowe, 2006 r., KO-0231 Statystyczne opracowania końcowe, 2007 r., KO.2120 Zaporzebowania, zamówienia, przydziały, 2006 r.,

brakowało dat wszczęcia i ostatecznego załatwienia sprawy oraz sposobu załatwienia sprawy; w spisie spraw w teczce KF-3128 Zaświadczenia o zarobkach, 2006-2007 r., brakowało sposobu załatwienia sprawy).

Zgodnie z § 23 ust. 2 *Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu* „ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

Akta gromadzone w poszczególnych kontrolowanych teczkach odpowiadały pod względem rzeczowym tytułom teczek. Sposób kompletowania akt umożliwiał ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy. W każdej sprawie poszczególne pisma wpinano do teczek w sposób chronologiczny.

Jednakże nie wszystkie sprawy w teczkach oznakowano numerami wynikającymi ze spisu spraw. Nie zawsze też na pismach rozpoczynających sprawę wpisywano znak sprawy w obrębie pieczęci wpływu. Znaku sprawy w obrębie pieczęci wpływu nie wpisywano np.: w teczce RP.4410 Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach przeciwdziałania bezrobociu na rynku pracy, 2007 r.; w teczce KO.2120 Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały, 2006 r. W teczce KO.0231 Statystyczne opracowania końcowe, 2006 r., nie oznaczono poszczególnych spraw (sprawozdań) numerami wynikającymi ze spisu spraw.

§ 17 ust. 4 *Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu* stwierdza, że „sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.”.

§ 18 ust. 1 *Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu* stwierdza, że „znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.”.

3. Przechowywanie akt oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

Teczki spraw bieżących prowadzonych na stanowiskach pracy przechowywane są w zamykanych na klucz szafach biurowych, akta osobowe przechowywane są w zamykanej na klucz szafie pancerniej. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych

Powiatowy Urząd Pracy prowadzi archiwum zakładowe. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do archiwum zakładowego po upływie jednego roku kompletnymi rocznikami.

Organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z przechowywaną tam dokumentacją określa Instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem Nr 20/04 Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim z dnia 02.11.2004 r.

W dniu 22.06.2007 r. Archiwum Państwowe w Białymstoku przeprowadziło w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim kontrolę w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego i obiegu dokumentacji. W czasie trwania niniejszej kontroli, tj. w dniu 3 lipca 2007 r., jednostka otrzymała z Archiwum Państwowego protokół kontroli, w którym nie wykazano żadnych nieprawidłowości.

4. Terminowość spraw.

Pod względem terminowości załatwiania spraw kontroli poddano następujące akta:

- KO-0413 Sprawy administracyjne, kat. B-10, 2006 r. W spisie spraw tych akt zarejestrowano trzy sprawy:
 - 1) sprawa dot. wniosku złożonego przez „Sklepy Tęcza” Elżbieta Zieleniewska, Makarki 9, 17-315 Grodzisk, o udzielenie informacji na temat pobierania zasiłku dla bezrobotnych przez byłe pracownice firmy. Powiatowy Urząd Pracy udzielił odpowiedzi na wniosek w terminie zgodnym z Kpa. Odmówił udostępnienia danych ze zbioru danych osobowych z uwagi na brak wskazanej podstawy prawnej uprawniającej do otrzymania żądanych danych.
 - 2) sprawa dot. wniosku złożonego przez EKSPERT-SITR Spółka z o.o. w Koszalinie, o udostępnienie danych o osobach niepełnosprawnych o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności zarejestrowanych w PUP. Odpowiedzi udzielono w terminie zgodnym z Kpa. Odmówiono podania żądanych danych osobowych.
 - 3) sprawa dot. wniosku złożonego przez Agencję Reklamy i Produkcji „ATAK”, Gorzów Wlkp., o udostępnienie informacji publicznej w zakresie rejestru umów zawartych w sprawie organizacji staży absolwenckich oraz organizacji pracy osób bezrobotnych do 25 roku życia za ostatnie pół roku (adresy i nazwy firm). Powiatowy Urząd Pracy wystosował pismo z prośbą o uzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie. W związku z brakiem odpowiedzi ze strony Agencji w wyznaczonym terminie, pozostawiono wniosek w aktach sprawy bez rozpoznania.

- KO.0231 Statystyczne opracowania końcowe, kat. A, 2006 r. W spisie spraw zarejestrowano 22 sprawy dot. sporządzania sprawozdań i informacji, np.: Z-03 Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, INF-1 Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, Z-05 Badanie popytu na pracę, Z-06 Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy, MGIP-06 Sprawozdania o instytucjonalnej obsłudze rynku pracy. Sprawdzone wyrywkowo sprawozdania sporządzano w wyznaczonych terminach.
- KO-0231 Statystyczne opracowania końcowe, kat. A, 2007 r. W spisie spraw zarejestrowano 12 spraw dot.: MPiPS-01 Sprawozdań o rynku pracy za poszczególne m-ce 2007 r., Meldunków dotyczących powiatowego rynku pracy w poszczególnych miesiącach 2007 r. Sprawdzone wyrywkowo sprawozdania sporządzano terminowo.
- RP.4410 Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach przeciwdziałania bezrobociu na rynku pracy, kat. B-5, 2007 r. W spisie spraw do dnia kontroli zarejestrowano 20 spraw. Sprawy załatwiano terminowo.
- KF-3128 Zaświadczenia o zarobkach, kat. B-3 2006-2007 r. W spisie spraw w 2006 r. zarejestrowano 18 spraw, w 2007 r. do dnia kontroli – 7 spraw. Sprawy załatwiano terminowo, w zasadzie w tym samym dniu co wnioski.
- KO-0411 Rozpatrywanie skarg i wniosków, kat. BE-5, 2006 r. W spisie spraw zarejestrowano 3 sprawy (wszystkie załatwiono w terminie):
 - 1) skarga bezrobotnej mieszkanki Bielska Podlaskiego na działalność Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim (nieprawidłowości przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze). Skarga wpłynęła w dniu 13.01.2006 r. W dniu 17.01.2006 r. udzielono odpowiedzi na skargę; (ta sama mieszkanka w tej samej sprawie złożyła w dniu 08.03.2006 r. skargę do Starosty Bielskiego na działania dyrektora PUP. 14.03.2006 r. kserokopię skargi przekazano dyrektorowi PUP celem odniesienia się do zarzutów. W dniu 20.03.2006 r. dyrektor PUP przesłał wyjaśnienia. W oparciu o te wyjaśnienia starosta powiadomił zainteresowaną, że zgłoszone zarzuty nie potwierdziły się oraz uzasadnił swoje stanowisko).
 - 2) skarga mieszkanki Bielska Podlaskiego dotycząca opieszałości PUP (mieszkanka domagała się wydania kserokopii czterech decyzji odnośnie zarejestrowania jej ojca jako osoby bezrobotnej, twierdząc że potrzebne są one do wznowienia postępowania i uchylenia, zmiany lub stwierdzenia nieważności decyzji w sprawie zarejestrowania ojca jako osoby bezrobotnej). Skarga wpłynęła do PUP w dniu 30.03.2006 r. W dniu

10.04.2006 r. wystosowano pismną odpowiedź, przesłano zainteresowanej żądane kserokopie decyzji, jednakże co do wznowienia postępowania i uchylenia, zmiany bądź stwierdzenia nieważności decyzji stwierdzono, że zainteresowana nie wykazała interesu prawnego opartego na przepisach prawa materialnego powszechnie obowiązującego. (W dniu 6 lutego 2007 r. Wojewódzki Sąd Administracyjny w Białymstoku wydał postanowienie, w którym odrzucił skargę mieszkanki Bielska Podlaskiego na bezczynność Dyrektora PUP w przedmiocie rozpoznania wniosków skarżącej o wznowienie postępowania, uchylenie lub zmianę decyzji albo stwierdzenie nieważności decyzji dotyczącej statusu bezrobotnego).

- 3) skarga radcy prawnego na działalność PUP i jej kierownika odmawiającego zarejestrowania klientki jako bezrobotnej, przekazana za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Staroście Bielskiemu; W dniu 12.07.2006 r. kserokopię skargi przekazano Dyrektorowi PUP celem odniesienia się do zarzutów. W dniu 17.07.2006 r. Dyrektor PUP przesłał wyjaśnienia. W oparciu o te wyjaśnienia w dniu 31.07.2006 r. Starostwo powiadomiło pismem wszystkie zainteresowane strony, że po dostarczeniu nowych dokumentów sprawa przyznania zasiłku dla bezrobotnych została załatwiona pozytywnie.

W 2007 r. do dnia kontroli w PUP nie zarejestrowano żadnych skarg i wniosków.

Powiatowy Urząd Pracy prowadzi także Rejestr skarg i wniosków, oznakowany: KO-0410, kat. A. Rejestr prowadzony jest od 2000 r. W poszczególnych latach liczba wpisów w rejestrze przedstawiała się następująco: w 2000 r. - 2 wpisy, w 2001 r. - 5, w 2002 r. - 4, w 2003 r. - 0, w 2004 r. - 1, w 2005 r. - 2, w 2006 r. - 3, w 2007 r. (do dnia kontroli) - 0.

- ZE.430-5227/Z Ewidencja bezrobotnych (), kat. B-50, akta założono w 1994 r. podczas pierwszej rejestracji; kolejna rejestracja w PUP - 12.02.2007 r.; decyzję o uznaniu za osobę bezrobotną z dniem 12.02.2007 r. i przyznaniu prawa do zasiłku wydano w dniu 23.02.2007 r., a więc w terminie zgodnym z Kpa.
- ZE.430-12190/P Ewidencja bezrobotnych (), kat. B-50, 2007 r.; data rejestracji w PUP – 01.06.2007 r.; decyzję o uznaniu za osobę bezrobotną z dniem 01.06.2007 r. i przyznaniu prawa do zasiłku wydano w dniu 11.06.2007 r., a więc w terminie zgodnym z Kpa.

5. Wydawanie decyzji administracyjnych.

Z informacji uzyskanych od Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego Pani Aliny Pawluczuk wynika, że Powiatowy Urząd Pracy wydaje decyzje administracyjne jedynie w sprawach dotyczących ustalania statusu bezrobotnego i ustalania uprawnień do świadczeń (zasiłków dla bezrobotnych, zasiłków szkoleniowych, pobierania stypendiów). Są to np. decyzje o uznaniu za osobę bezrobotną i o przyznaniu bądź odmowie przyznania prawa do zasiłku. Napisanie decyzji oraz jej wydruk umożliwia specjalny system - moduł SI PULS FO, w którym rejestruje się osoby bezrobotne. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej przy każdej nowelizacji przepisów dot. osób bezrobotnych przesyła do PUP szablony centralne, które są wczytywane do systemu.

Kontroli poddano decyzje administracyjne znajdujące się w teczkach: ZE.430-5227/Z Ewidencja bezrobotnych () oraz ZE.430-12190/P Ewidencja bezrobotnych ().

Stwierdzono, że konstrukcja sprawdzanych decyzji jest prawidłowa. Zawierają one oznaczenie urzędu, który je wydał, datę wydania, oznaczenie strony, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie, pouczenie o możliwości odwołania się do Wojewody Podlaskiego w Białymstoku oraz podpis osoby upoważnionej do wydania decyzji. Na wydruku komputerowym każdej decyzji wskazana jest osoba, która sporządziła projekt decyzji w szablonie oraz data tego wydruku (*PULS: FO 2100R - Strumień wydruku – wyk. dn.*). Odbiór decyzji przez stronę jest potwierdzony datą oraz jej podpisem.

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim Panią Beatę Dawidziuk.

Ponadto poinformowano, że w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania niniejszego protokołu kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do zgłoszenia w formie pisemnej:

- 11) zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli,
- 12) wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń i wniosków.



Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim.

Bielsk Podlaski, dnia 14 sierpnia 2007 r.

Podpis przedstawiciela
kontrolowanej jednostki:

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku Podlaskim
mgr Alicja Pawluczuk
.....

Podpisy kontrolujących:

.....
.....

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Alicja Pawluczuk
.....

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam:

dn. 17.08.2007 r

Bielsk Podlaski, ¹¹11.09.2007 r.

Or.0913-13/07

Pani

mgr Beata Dawidziuk

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku Podlaskim

W wyniku kontroli przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim w dniach od 3 do 5 lipca 2007 r. przez zespół kontrolny powołany zarządzeniem Nr 39/07 Starosty Bielskiego z dnia 27 czerwca 2007 r., dotyczącej stosowania obowiązujących norm prawa pracy przy zatrudnianiu pracowników oraz przestrzegania przepisów Kpa i Instrukcji kancelaryjnej, stwierdzono pewne nieprawidłowości i uchybienia. Opisane zostały one szczegółowo w protokole kontroli, którego jeden egzemplarz przekazano kontrolowanej jednostce.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, przekazuję następujące zalecenia pokontrolne:

- 1) W zakresie prowadzenia **naboru pracowników** należy:
 - a) dokonać weryfikacji składu osobowego Komisji ds. naboru, zgodnie z **Regulaminem naboru**,
 - b) z należyłą starannością dobierać kryteria oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, uwzględniając realną możliwość dokonania oceny w oparciu o wybrane kryteria,
 - c) prawidłowo dokonywać oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, przyznając punktację zgodnie z obowiązującym w tym zakresie **Regulaminem naboru**,
 - d) przestrzegać przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) przy zatrudnianiu pracowników, w tym m.in. egzekwować przedkładanie przez aplikantów informacji z KRK na formularzu pt. *Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego*;
- 2) W zakresie **prowadzenia akt osobowych pracowników** należy:
 - a) uzupełnić opisy teczek akt osobowych o kategorię archiwalną zgodnie z JRWA obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim,

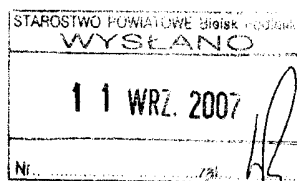
- b) przestrzegać obowiązujących norm prawnych przy konstruowaniu treści umów o pracę (w tym m.in. określać miejsce pracy i czas rozpoczęcia pracy, a także prawidłową podstawę prawną przy określaniu wysokości wynagrodzenia),
 - c) dokonać analizy zakresów obowiązków pracowników (m.in. pod kątem prawidłowości stosowania podstawy prawnej) i w razie potrzeby zaktualizować zapisy wadliwe;
- 3) Należy przestrzegać zasad zawartych w **Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu**, ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, z późn. zm.), wprowadzonej do stosowania w jednostce od dnia 01.02.2000 r., a także w **Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim**, wprowadzonym zarządzeniem Nr 4/2006 r. Dyrektora PUP w Bielsku Podlaskim z dnia 27 marca 2006 r., obowiązującym od dnia 01.04.2006 r.

Zgodnie z tymi zasadami należy m.in.:

- a) stosować jednolity i właściwy sposób oznaczania teczek oraz konstruowania znaków spraw (oddzielać poszczególne elementy znaku sprawy kropką, kreską poziomą oraz kreską poprzeczną, np. KO.0231-6/07),
- b) na wszystkich aktach spraw (w tym aktach osobowych), na których nie ma oznaczonej kategorii archiwalnej, oznaczyć tę kategorię,
- c) prawidłowo i kompletnie wypełniać spisy spraw założone dla poszczególnych teczek,
- d) sprawy w teczkach oznakowywać numerami wynikającymi ze spisu spraw (na pismach rozpoczynających sprawę znak sprawy wpisywać w obrębie pieczęci wpływu),
- e) sprawy rozpoczynane w danym roku rejestrować w teczkach z danego roku w momencie ich wszczęcia, nadając im odpowiedni znak sprawy (gdy sprawy te nie zostaną załatwione ostatecznie w ciągu danego roku, załatwiać je w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw).

W terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszych zaleceń, proszę o udzielenie odpowiedzi o sposobie ich wykonania.

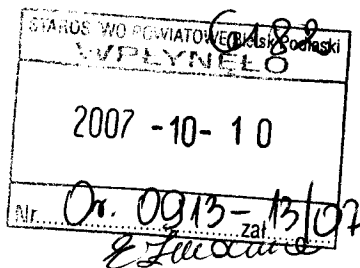
BT
DK



STAROSTA
dr inż. Sławomir Jerzy Snarski

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Bielsku Podlaskim

KO.0811-5/07



Bielsk Podlaski 2007-10-08

Starosta Bielski
17-100 Bielsk Podlaski
ul. Mickiewicza 46

Odpowiadając na zalecenia pokontrolne zawarte w piśmie Starosty z dnia 11.09.2007r., wynikające z kontroli przeprowadzonej w dniach 3-5 lipca 2007r. informuję:

Ad.1

- a) Komisja rekrutacyjna przeprowadzająca nabory na stanowiska urzędnicze powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Podlaskim Nr 14/2005 z dnia 12 sierpnia 2005r. składała się z Z-cy Dyrektora Urzędu, Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Kierownika Działu Rynku Pracy. Ponieważ przeprowadzane nabory dotyczyły pracowników do działów, które reprezentują w/w osoby nie uważaliśmy, że zapis regulaminu jest sprzeczny z zarządzeniem Nr 14/2005r. Dyrektor Urzędu udzielił podczas kontroli powyższych wyjaśnień i nie zostały one ujęte w protokole. Wykonując zalecenia pokontrolne zmieniony zostanie zapis Rozdziału IV § 4 pkt. 2 ppkt. c) Regulaminu Naboru, który po zmianach otrzyma brzmienie „kierownik Działu Rynku Pracy” oraz zostanie dodany ppkt. d) o brzmieniu „W przypadku przeprowadzania naboru do działu finansowo - księgowego w skład komisji na podstawie odrębnego zarządzenia zostanie powołany Główny Księgowy”.
- b) Kryteria oceny merytorycznej są dobierane z należytą starannością, sukcesywnie w kolejnych naborach ulegały poprawie i obecnie uwzględniają realną możliwość dokonania oceny w oparciu o wybrane kryteria. Temat ten był wyjaśniany podczas kontroli jednak wyjaśnienia i fakt doprecyzowania kryteriów nie został ujęty w protokole.
- c) Ustosunkowując się do zarzutów dotyczących przyjmowania punktacji zgodnie z obowiązującym Regulaminem Naboru wyjaśniamy, że intencją Komisji Rekrutacyjnej było przyznanie punktów w skali od 1 do 10 za każde kryterium i tak komisja oceniała kandydatów. W związku z tym, że zapis jest nieprecyzyjny i budzący wątpliwości ze strony kontrolującego postanowiono, go doprecyzować w następujący sposób „Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każde kryterium punkty w skali od 1 do 10”.
- d) Aktualnie po wprowadzeniu zmiany do ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)

nakazującej egzekwowanie informacji z KRK na formularzu pt. Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego przepisy te są przestrzegane. W związku z tym, że akt wyższego rzędu jakim jest ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych nie nakładał obowiązku przedkładania przez aplikantów informacji z KRK, pomimo zapisów regulaminowych organ takiej dokumentacji nie żądał. Od dnia wprowadzenia zmian ww. ustawie informacje z KRK są egzekwowane, co zostało wyjaśniane podczas kontroli lecz nie zostało ujęte w protokole.

Ad. 2

- a) Teczki akt osobowych w trakcie kontroli zostały uzupełnione o kategorię archiwalną zgodnie z JRWA, obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku Podlaskim.
- b) Po zwróceniu uwagi kontrolującego na nieprawidłowe normy prawne przy konstruowaniu umów, umowy są obecnie właściwie konstruowane.
- c) Zakresy obowiązków pracowników (min. pod kątem prawidłowości stosowania podstawy prawnej) zostały zaktualizowane.

Ad. 3

- a) Urząd w trakcie kontroli usunął uchybienia dotyczące jednolitego i właściwego sposobu oznaczania teczek oraz konstruowania znaków spraw i na bieżąco właściwie oznacza teczki.
- b) Akta sprawy mają oznaczoną kategorię archiwalną, a kategoria archiwalna na aktach osobowych została uzupełniona w trakcie kontroli.
- c) Spisy spraw założone dla poszczególnych teczek zostały uzupełnione w trakcie kontroli i obecnie są prowadzone zgodnie z zaleceniem.
- d) Sprawy w teczkach są oznaczane numerami wynikającymi za spisu spraw, na pismach rozpoczynających sprawę znak sprawy jest wpisywany w obrębie pieczęci wpływu.
- e) Sprawy rozpoczynane w danym roku będą rejestrowane w teczkach danego roku w momencie ich wszczęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Beata Dawidziuk