

NO-0912-13/IT/06

**Protokół**  
**z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w dniu 07-08.06.2006 r.**  
**z zakresu przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej w Dziale Ewidencji i Świadczeń**

W tut. Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160 poz. 1074 z późn. zmianami) oraz rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni nr 4/04 z dnia 01.09.2004 r. (tekst jednolity – Zarządzenie nr 13/06 z dnia 22 maja 2006 r.)

Kontrolą objęto rejestrację i znakowanie spraw i oraz sposób prowadzenia teczek aktowych.

**Ustalenia kontroli:**

W Dziale Ewidencji i Świadczeń prowadzone są następująceteczki aktowe:

1) ES-0718 – Współpraca z innymi urzędami i instytucjami

**Podteczki:**

ES-0718 – 1 Współpraca z komornikami

ES-0718 – 2 Współpraca z ZUS

ES-0718 – 3 Współpraca z WUP – praca za granicą

ES-0718 – 4 Współpraca z innymi urzędami pracy – zmiana adresu

2) ES-0715 – Współdziałanie z ośrodkami uzależnień

3) ES-9302- Ewidencja osób rejestrowanych

**Podteczki:**

ES-9302 – 1 Rejestr bezrobotnych bez zameldowania, z prawem do zasiłku

ES-9302 – 2 Rejestr osób składających wnioski o rejestrację

ES-9302 – 3 Rejestr żołnierzy zwalnianych z czynnej służby wojskowej

ES-9302 – 4 Rejestr odmów rejestracji

4) ES-9306 Zawiadomienia pracodawców o zatrudnieniu lub powierzeniu bezrobotnemu innej pracy zarobkowej.

Dla każdejteczki i każdej podteczki założone zostały spisy spraw:

- **ES-0718 – „Współpraca z innymi urzędami i instytucjami”** - w spisie sprawteczki prowadzonym przez Kierownika Działu Elżbietę Szlinder zarejestrowano 4 podteczki

Spis jest prowadzony prawidłowo.

- **ES-0718 – 1 „Współpraca z komornikami”** w spisie spraw podteczki prowadzonym przez inspektora powiatowego Urszulę Buczyłko zarejestrowano 92 sprawy.

Sprawy prowadzone są w następujący sposób. Pismo wpływające z kancelarii na stanowisko pracy, jest rejestrowane w spisie spraw i następnie po udzieleniu odpowiedzi komornikowi, w zależności od tego czy będzie realizowane potrącenie komornicze czy też nie, przechowywane jest w teczce założonej imiennie dla dłużnika lub w kolejności wpływu spraw (wg numerów). Po zakończeniu postępowania egzekucyjnego akta sprawy są przełączane do akt osobowych. Sposób prowadzenia dokumentacji jest jasny.

Uwagi dot. prowadzenia spisu spraw.

Spis spraw prowadzony jest w sposób czytelny, staranny jednakże prowadzony jest na niewłaściwym druku tj. nie zawierającym danych zgodnych z załącznikiem nr 4 do instrukcji kancelaryjnej a co istotne nie zawierającym daty ostatecznego załatwienia sprawy. Jest natomiast „data wydania informacji”, która w większości przypadków tj. w przypadku gdy nie jest prowadzona egzekucja jest faktycznie datą zakończenia sprawy. Natomiast w

pozostałych przypadkach jest datą założenia teczki dłużnika. Po założeniu teczki dłużnika – w spisie spraw nie dokonuje się już żadnych zapisów. Brak więc informacji np. o zakończeniu postępowania oraz o przeniesieniu akt sprawy do teczki osobowej bezrobotnego.

Na poszczególnych arkuszach spisu widnieją różne nazwy podteczki np. „Współpraca z innymi instytucjami – komornicy” lub tylko „Współpraca z innymi instytucjami” Stwierdzono ponadto, że w roku ubiegłym nie zakończono 16 spraw, (teczkę przekazano do archiwum zakładowego), sporządzając spis alfabetyczny dłużników na druku spisu spraw w taki sposób, że spis spraw na rok bieżący rozpoczyna się w połowie strony.

Dopuszczalne jest prowadzenie teczki aktowej przez 2 lata, jednakże spisy spraw prowadzi się oddzielnie.

Z powyższego wynika także, że zbyt wcześnie przekazano do archiwum akta za rok ubiegły.

- **ES-0718 – 2 „Współpraca z ZUS”** w Dziale prowadzone są dwa spisy spraw dla podteczki nr 2, przez Kierownika Działu – współpraca dotyczy zasiłków i świadczeń przedemerytalnych oraz przez inspektora powiatowego Bożenę Rawłuszewicz – współpraca dotyczy spraw emerytalno- rentowych.

W spisie spraw prowadzonym przez Elżbietę Szlinder zarejestrowano 10 spraw. Spis prowadzony jest mało czytelnie lecz prawidłowo i prawidłowo prowadzona jest teczka.

W spisie spraw prowadzonym przez Bożenę Rawłuszewicz zarejestrowano 15 spraw. Spis prowadzony jest prawidłowo. Akta spraw każdorazowo przełączane są do akt osobowych. Jeżeli pracownik uznaje konieczność prowadzenia tego typu spisu spraw to jest to dopuszczalne jednakże należy zmienić oznakowanie podteczki np. jako ES-0718-5 i nazwę np. „Współpraca z ZUS – sprawy emerytalno rentowe” oraz rozszerzyć nazwę podteczki nr 2 dodając np. (...) –zasiłki i świadczenia przedemerytalne”.

- **ES-0718 – 3 „Współpraca z WUP – praca za granicą”** w spisie spraw prowadzonym przez Kierownika Działu Elżbietę Szlinder zarejestrowano 6 spraw. Spis spraw jest prawidłowy a dokumenty w teczce kompletne.

- **ES-0718 – 4 „Współpraca z innymi urzędami pracy – zmiana adresu”** w spisie spraw prowadzonym przez inspektora powiatowego Bożenę Rawłuszewicz zarejestrowano 25 spraw. Spis spraw prowadzony jest prawidłowo, akta kompletne.

- **ES-0715 – „Współdziałanie z ośrodkami uzależnień”** w spisie spraw prowadzonym przez inspektora powiatowego Hannę Krzezińską zarejestrowanych jest 18 spraw. Spis spraw prowadzony jest w sposób czytelny, staranny jednakże prowadzony jest na niewłaściwym druku tj. nie zawierającym danych zgodnych z załącznikiem nr 4 do instrukcji kancelaryjnej a co istotne nie zawierającym daty ostatecznego załatwienia sprawy. Jest natomiast „data wydania informacji”, która w większości przypadków jest datą ostatecznego załatwienia sprawy np. podłączenia zawiadomienia do akt osobowych. Na aktach sprawy nie są wpisane kolejne numery sprawy.

- **ES-9302 – 1 „Rejestr bezrobotnych bez zameldowania, z prawem do zasiłku”** w spisie spraw podteczki prowadzonym przez inspektora powiatowego Dorotę Gajdowską zarejestrowano 5 spraw. W jednym przypadku nie odnotowano daty zakończenia sprawy (ES-9302-1/2/06). Nie jest wpisane nazwisko referenta – jest wprowadzić pieczęć imienna postawiona w dowolnym miejscu na spisie. Akta spraw prowadzone są prawidłowo.

- **ES-9302 – 2 „Rejestr osób składających wnioski o rejestrację”** w spisie spraw podteczki prowadzonym w Dziale zarejestrowano 134 sprawy. Spisy nie są opisane -brak wpisów dot. roku, referenta, oznaczenia komórki, oznaczenia teczki i tytułu teczki. Tylko na jednym spisie (pierwsza strona) wpisano tytuł „Decyzja bez rozpoznania –brak dok w ciągu 7 dni” Tytuł ten

znacznie różni się od tytułu nadanego w spisie podstawowym. Na 134 sprawy, w 98 przypadkach brak sposobu zakończenia sprawy, ponadto w 2 przypadkach skreślono wpis tj. poz. 47 brak informacji o przyczynie wykreślenia sprawy i poz. 54 z zapisem „anulowane-dost. 27.02.06” Należy domniemywać, że zainteresowany dostarczył dokumenty – wystarczyłoby wówczas odnotować w uwagach „przełączono do akt osobowych”

**-ES-9302 – 3 „Rejestr żołnierzy zwalnianych z czynnej służby wojskowej”** w spisie spraw podteczki prowadzonym w Dziale zarejestrowano 2 sprawy. Spisy nie są opisane - brak wpisów dot. referenta, oznaczenia komórki, oznaczenia teczki i tytułu teczki. Na pismach rozpoczynających sprawę nie wpisano nr sprawy.

**-ES-9302 – 4”Rejestr odmów rejestracji”** w prowadzonym rejestrze zarejestrowano 5 spraw. Spis prowadzony jest na niewłaściwym druku tj. nie zawierającym danych zgodnych z załącznikiem nr 4 do instrukcji kancelaryjnej w tym nie zawierającym daty ostatecznego załatwienia sprawy. W zasadzie w spisie podano jedynie dane osobowe tj. nazwisko, imię datę urodzenia i adres klienta. Brak więc pozostałych elementów spisu.

„Rejestr” prowadzony jest w tej samej formie od 2004 r. (w jednym ok. 150 kartkowym brulionie zajmuje obecnie kilka kartek). Na okładce nie opisano właściwie zawartości rejestru. Zasadnym jest więc prowadzenie rejestru w formie obowiązującego wzoru spisu spraw.

**-ES-9306 „Zawiadomienia pracodawców o zatrudnieniu lub powierzeniu bezrobotnemu innej pracy zarobkowej”**

w spisie spraw prowadzonym przez inspektora powiatowego Hannę Krzemińską zarejestrowanych jest 812 spraw. Spis spraw prowadzony jest w sposób czytelny, staranny jednakże prowadzony jest na niewłaściwym druku tj. nie zawierającym danych zgodnych z załącznikiem nr 4 do instrukcji kancelaryjnej a co istotne nie zawierającym daty ostatecznego załatwienia sprawy. Jest natomiast „data wydania informacji”, która w większości przypadków jest datą ostatecznego załatwienia sprawy np. podłączenia zawiadomienia do akt osobowych. Na aktach sprawy nie są wpisane kolejne numery sprawy.

Ponadto ustalono, że większość teczek aktowych nie jest opisana w sposób zgodny z treścią załącznika nr 7 do instrukcji kancelaryjnej.

#### **Zalecenia pokontrolne:**

Ujednoczyć zapisy nazw teczek i podteczek na poszczególnych arkuszach spisu spraw

Odnutowywać ostateczne daty załatwienia sprawy.

Odnutowywać informacje dot. przełączenia akt

Do archiwum przekazywać kompletne teczki aktowe

Opisywać teczki aktowe zgodnie z treścią załącznika nr 7 do instrukcji kancelaryjnej

Zapoznać ponownie się z treścią instrukcji kancelaryjnej

Kontrole przeprowadziła i protokół sporządziła Izabela Truss

do pisma  
08.06.2006

**Z-CA DYREKTORA URZĘDU**

**Izabela Truss**

A. Buczyński  
B. Rostkiewicz  
Z. Marialeski  
D. Gęsiński  
E. Słomka