

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Raciborzu	18	ul. Solna 18 47-400 Racibórz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

9937	2019-05-22	APR.421.13.2019	174
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 25 marca 2019 r. poz. 553)

Informacje o jednostce

Powiatowy Urząd Pracy w Żorach		3037
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Osińska 48, 44-240 Żory	27671205700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1999	Ustawa o samorządzie terytorialnym z 5 czerwca 1998r.	mgr Irena Ficek
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		2002
		Rok ustalenia pod nadzór
Urząd Miasta w Żorach	Al. Wojska Polskiego 25, 44-240 Żory	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

Statut

☒ tak

2006-06-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2009-12-31

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Rejonowy Urząd Pracy w Żorach

Poprzednia nazwa

1990

1998

Lata od —

— do

Powiatowy Urząd Pracy w Żorach działa na podstawie Ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne: 1) referat, 2) zespół, 3) samodzielne stanowisko pracy. 2. O ilości utworzonych referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty, przy czym wszelkie zmiany w organizacji Urzędu wymagają zmiany postanowień niniejszego regulaminu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia. 3. Każda komórka organizacyjna Urzędu, zgodnie z zakresem określonym w regulaminie, prowadzi sprawy i podejmuje działania związane z realizacją zadań Urzędu. 4. W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki funkcjonowania Urzędu na rynku pracy Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia komisje zadaniowe, grupy projektowe, kierowników programów lub projektów działających doraźnie w strefie inicjatyw urzędu. 5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań poszczególnych ich pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia. Szczegółowe zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor lub jego Zastępca. 6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane dla wielu stanowisk – w jednym.

Powiatowy Urząd Pracy w Żorach realizuje zadania z zakresu:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. ,Nr. 123 poz. 776 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 26 listopada 2004r w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. Nr 262, poz. 2607);
- rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 6 października 2004 r w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium i dodatku aktywizacyjnego. (Dz.U. Nr. 219, poz. 2222);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 lutego 2000r w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizowania szkoleń bezrobotnych, tworzenia zaplecza metodycznego dla potrzeb informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz organizowania i finansowania klubów pracy (Dz.U. Nr. 12, poz. 146 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13 lipca 2004r w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne (Dz.U. Nr 161, poz. 1683);
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy (Dz.U. Nr 185, poz. 1912);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu dokonywania refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków (Dz.U. Nr 236 poz.2002);
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2005 r. w sprawie trybu organizowania prac społecznie użytecznych (Dz.U. Nr 210 poz.1745).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Powiatowy Urząd Pracy w Żorach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Langer	Kierownik Oddziału w Raciborzu AP w Katowicach	APK.36.2019	2019-04-12	2019-05-15	2019-05-29
------------------	--	-------------	------------	------------	------------

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------	-----

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

mgr Irena Ficek	Dyrektor PUP Żory
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-05-23	2019-05-23	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Langer Krzysztof	2016-09-07	Kontrola ogólna w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Powiatowy Urząd Pracy w Żorach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	☒ tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	☒ tak
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2005	Wprowadzona zarządzeniem Nr 11 Dyrektora PUP w Żorach z 20.12.2005r. (załącznik Nr 1)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2005	Wprowadzona zarządzeniem Nr 11 Dyrektora PUP w Żorach z 20.12.2005r. (załącznik Nr 2)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2005	Wprowadzona zarządzeniem Nr 11 Dyrektora PUP w Żorach z 20.12.2005r. (załącznik Nr 3)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny	☒ bezdziennikowy
---------------------	--

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ nie
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Kat. A tworzą m.in. sprawozdania, bilanse, zarządzenia Dyrektora placówki. Kat B to w przeważającej mierze dokumentacja powstała podczas obsługi bezrobotnych

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1999	2016	3.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1990	2017	109.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2019	363.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2019	472.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja powstała w okresie działalności Rejonowego Urzędu Pracy w Żorach

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1991	1998	0.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-12-18	2016-01-26	8/2016	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	księgi ewidencyjne bezrobotnych			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Alina Witkowska	umowa o pracę	kurs archiwalny I i II stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	7	120.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożaenie
dobrze, bez zastrzeżeń	92.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		żaluzje	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.20	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	472.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			109.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			363.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			—

Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Dokumentacja aktowa jest właściwie uporządkowana i klasyfikowana, teczki są właściwie opisane. Kat. A jest wydzielona w odrębnym pomieszczeniu, w metalowych szafach, właściwie uporządkowana i zaklasyfikowana. Kat. B50 (teczki bezrobotnych) jest gromadzono w kopertach i ułożona alfabetycznie na regałach. Archiwum zakładowe, w tym ewidencja zgromadzonego zasobu jest prowadzone bez zastrzeżeń, a warunki przechowywania również są bardzo dobre.

❗ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

❗ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie wydano zaleceń pokontrolnych

Opis

❗ Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Żory, dnia 5.06.2018

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Żorach

mgr Irena FICEK

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Racibórz, dnia.....

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu
Archiwum Państwowego w Katowicach

mgr Krzysztof Langer

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

❗ Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

