

MINISTERSTWO
Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
DYREKTOR GENERALNY
Teresa Tybiszewska

Warszawa, dnia 18 kwietnia 2016 r.

BKO-II.830.2.2016.AN

Pan
Sławomir Legat
Dyrektor Departamentu
Polityki Senioralnej
w miejscu

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

I. Cel, zasady i warunki organizacji kontroli

Celem kontroli była ocena działań komórek organizacyjnych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych określonych w Zarządzeniu nr 21 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

1. Podstawa prawna kontroli

§ 6 ust. 1 Zarządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej nr 26 z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

2. Tryb kontroli

Kontrola planowa, wewnętrzna w siedzibie komórki kontrolowanej.

3. Jednostka kontrolowana

Departament Polityki Senioralnej (DAS), ul. Bracka 4, Warszawa.

4. Kontrolujący

Andrzej Nastula – główny specjalista w Biurze Kontroli, kierownik zespołu kontrolującego na podstawie upoważnienia BKO-IV.0162.5.2015 z dnia 3 grudnia 2015 r.;

Michał Jarząbek - główny specjalista w Biurze Kontroli, na podstawie upoważnienia BKO-IV.0162.5.2015 z dnia 3 grudnia 2015 r.

5. Termin kontroli

Czynności kontrolne miały miejsce w dniach 9 i 15 grudnia 2015 r.,

6. Zakres przedmiotowy kontroli

- Zasady i tryb postępowania z dokumentacją,
- Sposób prowadzenia rzeczowego wykazu akt – prawidłowość klasyfikowania i kwalifikowania akt,
- Zgodność rejestrowania spraw i znakowania pism z Instrukcją kancelaryjną,
- Poprawność zakładania i prowadzenia teczek aktowych,
- Przestrzeganie zasad obowiązujących przy załatwianiu spraw,
- Podpisywanie pism i umieszczanie pieczęci służbowych.

7. Okres objęty kontrolą

1 stycznia – 31 października 2015 r.

8. Kierownictwo komórki kontrolowanej w okresie, którego dotyczy kontrola.

Zuzanna Grabusińska– Dyrektor DAS

II. Ustalenia kontroli

Kontrolę przeprowadzono na próbie dokumentacji następujących spraw:

- 1) Sprawa znak: DAS-III.55221.24.2015.MBa,
- 2) Sprawa znak: DAS-III.5512.1.2015.MBa,
- 3) Sprawa znak: DAS-III.078.14.1.2015.MBa.
- 4) Sprawa znak: DAS-I.5511.610.2015.MK,
- 5) Sprawa znak: DAS-I.5511.609.2015.MK,
- 6) Sprawa znak: DAS-III.078.18.2015.MBa,

7) Sprawa znak: DAS-II.02201.3.1.2015.JJ.

Dodatkowo w ramach próby zweryfikowano:

- 1) Mail z dnia 7.01.2015 r. od Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich do DAS dot. projektu *Druga kariera młodych seniorów* wraz z projektami umów dot. przeniesienia praw autorskich – z prośbą o weryfikację.
- 2) Mail z dnia 23.10.2015 r. od pracownika Uniwersytetu Jagiellońskiego (...@uj.edu.pl) do pracownika DAS ([ma..ba...@mpips.gov.pl](mailto:ma.ba...@mpips.gov.pl)).

1. Zasady i tryb postępowania z dokumentacją

W toku kontroli stwierdzono, że DAS prowadził dziennik korespondencyjny w wersji papierowej (uwzględniający pocztę wychodzącą i przychodzącą). Rejestry spraw prowadzone były w wersji elektronicznej (MS Word) dla każdego Wydziału i numeru klasyfikacji z JRWA oddzielnie. Nie stwierdzono odrębnych rejestrów korespondencji, w tym rejestrów elektronicznych.

Na podstawie zweryfikowanej dokumentacji ustalono, iż DAS prowadzi ewidencję faksów oraz pism przyjmowanych i wysyłanych elektronicznie. W badanej próbie nie było spraw załatwianych w formie ustnej.

Pracownicy dane sprawy rejestrowali w wykazach (spisach) spraw. Wykazy spraw były prowadzone w postaci elektronicznej, a ich wersje elektroniczne zostały przekazane zespołowi kontrolującemu i załączone do akt kontroli (na nośniku elektronicznym).

W wyniku kontroli stwierdzono, iż:

- Zgodnie z § 6 pkt 5 Instrukcji Kancelaryjnej pisma w komórce organizacyjnej były rozdzielane zgodnie z dekreacją.
- Zgodnie z § 7 pkt 3 Instrukcji Kancelaryjnej sprawy były - co do zasady - dekretowane na pracowników komórki.
- Zgodnie z § 7 pkt 4 Instrukcji Kancelaryjnej prowadzący sprawy rejestrowali je w spisach spraw, przygotowywali projekty pism, a następnie przedkładali przełożonym celem uzyskania ich akceptacji poprzez parafowanie lub podpisanie pisma.

2. Sposób prowadzenia rzeczowego wykazu akt – prawidłowość klasyfikowania i kwalifikowania akt

Zespołowi kontrolującemu nie przedstawiono wyciągu z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) dla DAS. Zamiast wyciągu przedstawiono fragment spisu symboli klasyfikacyjnych ujętych w Załączniku nr 2 do zarządzenia nr 21 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 czerwca 2014 r. wprowadzającego Instrukcję Kancelaryjną MPiPS. Przedstawiono natomiast regulamin wewnętrzny Departamentu Polityki Senioralnej z dnia 15.09.2015 r. zatwierdzony przez Z-cę Dyrektora Generalnego MPiPS.

Wykazy (spisy) spraw prowadzone były z podziałem na poszczególne klasy klasyfikacji z JRWA. Wykazy spraw zawierały elementy wskazane w § 26 Instrukcji kancelaryjnej, w szczególności zaś znak sprawy zawierał oznaczenie komórki organizacyjnej wynikający z regulaminu organizacyjnego, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

W zakresie kwalifikowania akt nie stwierdzono uchybień. Stwierdzono natomiast przypadek błędnego zaklasyfikowania sprawy opisany w rozdziale III Sprawozdania (pkt. „Ocena i wnioski”).

3. Zgodność rejestrowania spraw i znakowania pism z Instrukcją kancelaryjną

Na podstawie próby dokumentacji ustalono, iż:

- nadawany znak sprawy był zgodny z § 26 Instrukcji kancelaryjnej i zawierał następujące elementy:
 - oznaczenie komórki organizacyjnej, wynikające z regulaminu organizacyjnego;
 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła (stwierdzono w tym zakresie uchybienie opisane w rozdziale III Sprawozdania pn. „Ocena i wnioski”),
- format znaku sprawy jest stosowany w jednostce prawidłowo,

- na pismach przychodzących zaczynających/tworzących sprawę znajdowały się odrębna informacja wraz z datą i podpisem dekretującego oraz inicjałami referenta sprawy – stwierdzono przypadek braku dekretacji na jednym z pism opisany w rozdziale III Sprawozdania (pkt. „Ocena i wnioski”).

4. Poprawność zakładania i prowadzenia teczek aktowych

W trakcie kontroli – w odniesieniu do wylosowanej próby dokumentów – nie przedstawiono żadnejteczki aktowej, która byłaby opisana zgodnie z § 46 Instrukcji kancelaryjnej. Dokumentacja poszczególnych spraw w ramach kontrolowanej grupy dokumentów była gromadzona we wspólnych segregatorach bez zakładania teczek aktowych. Generalnie w segregatorach przechowywane są razem wszystkie sprawy dla danego symbolu i hasła klasyfikacyjnego z JRWA, co jest dopuszczalne w przypadkach wymienionych w § 28 pkt 4 Instrukcji kancelaryjnej.

W kolejnym punkcie *Sprawozdania* wykazano jednak istotne braki w dokumentacji poszczególnych spraw, rozproszenie dokumentów dotyczących procesu wyłaniania, kontraktowania i rozliczania środków w ramach poszczególnych umów dot. programu ASOS, a przez to zaburzenie ścieżki audytu. Metadane udostępnione kontrolującym również nie pozwoliły na zidentyfikowanie dalszej korespondencji w wymienionych w kolejnym punkcie sprawach.

W badanej próbie dokumentów nie było spraw wszczętych w roku 2014 i kontynuowanych w roku 2015 r.

5. Przestrzeganie zasad obowiązujących przy załatwianiu spraw

W trakcie kontroli zespół kontrolujący stwierdził:

1) Brak zwrotnych potwierdzeń pocztowych dla pism wystosowanych przez DAS do beneficjentów konkursowych, zawierających terminy graniczne na dokonanie określonych czynności (przekazanie/zawarcie umowy) – sprawy znak: DAS-I.5511.609.2015.MK i DAS-I.5511.610.2015.MK. Brak potwierdzeń odbioru (i dalszej korespondencji w sprawach) uniemożliwia weryfikację terminowości i prawidłowości procesu kontraktacji umów w ramach ASOS.

2) W ramach spraw znak: DAS-I.5511.609.2015.MK oraz DAS I.5511.610.2015.MK (pisma z dnia 27 sierpnia 2015 r. wzywające oferentów do złożenia umów w ramach programu ASOS), stwierdzono brak dalszej korespondencji w obydwu sprawach oraz brak spisów korespondencji w ramach spraw. Niemożliwe było ustalenie dat wszczęcia poszczególnych spraw na podstawie dokumentacji kancelaryjnej. Stwierdzono brak notatek służbowych lub innych dokumentów potwierdzających czy i kiedy umowy wpłynęły do MPiPS oraz gdzie i kiedy zostały przekazane/zdeponowane. Poprzez braki w dokumentacji nie zachowano ścieżki audytu przez co nie było możliwe zweryfikowanie sposobu procedowania w dwóch wymienionych sprawach.

6. Podpisywanie pism i umieszczanie pieczęci służbowych.

Na podstawie przedłożonej do badania próby dokumentacji stwierdzono, że pracownicy i kierownictwo komórki generalnie stosowali się do zapisów § 37 Instrukcji kancelaryjnej. W DAS w prawidłowy sposób podpisywano pisma oraz stosowano pieczęcie. Pisma zawierały parafy osób prowadzących sprawę.

Zgodnie z § 6 pkt 5 ppkt 1) Instrukcji Kancelaryjnej pisma przychodzące do komórki organizacyjnej były oznakowane pieczęcią wpływu.

III. Ocena i wnioski

W trakcie kontroli w DAS na podstawie próby dokumentacji dokonano następujących ustaleń:

1. Poza jednym przypadkiem klasyfikacja dokumentacji dokonywana była prawidłowo. Kwalifikacja dokumentacji nie budzi zastrzeżeń zespołu kontrolującego.
2. DAS prowadziło wykazy (spisy) spraw i sprawy były w nich rejestrowane.
3. Wykazy spraw i nadawane znaki sprawy zawierały dane opisane w § 23 i § 26 Instrukcji kancelaryjnej.
4. Prowadzona była ewidencja faksów, maili i pism przyjmowanych i wysyłanych w formie elektronicznej.
5. Zespołowi kontrolującemu nie przedstawiono dalszej korespondencji dotyczącej spraw: DAS-I.5511.609.2015.MK oraz DAS I.5511.610.2015.MK przez co nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie, że pisma dotyczące danej sprawy nie były rejestrowane wielokrotnie,
6. DAS prowadziło dziennik korespondencyjny.

7. Właściwie stosowano pieczęcie (wpływu, imienne).
8. Zgodnie z Instrukcją, dokumentacja nietworząca akt sprawy nie była rejestrowana w spisach spraw.

W zakresie stosowania zapisów określonych w Zarządzeniu nr 21 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej stwierdzono następujące uchybienia:

1. Sekretariat DAS nie przedstawił wyciągu z wykazu akt, zawierającego spis klas używanych przez pracowników komórki zgodnie z § 3 pkt 7 Załącznika nr 2 do zarządzenia nr 21 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 czerwca 2014 r. (*Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej*).
2. Brak pocztowych potwierdzeń zwrotnych dla korespondencji nadawanej przez DAS w przypadku pism, do których mają zastosowanie terminy graniczne,
3. Niekompletność teczek/dokumentacji spraw znak; DAS-I.5511.609.2015.MK i DAS-I.5511.610.2015.MK.
4. Błędne zaklasyfikowanie sprawy
 - sprawa znak: DAS-III.5512.1.2015.MBa została zakwalifikowana do *Sprawozdawczości Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych (ASOS)*. Sprawa powinna zostać zarejestrowana pod symbolem 078 - *Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami*.
5. Brak sygnatury sprawy na piśmie przychodzącym:
 - Sprawa znak: DAS-III.55221.24.2015.MBa - brak naniesionego numeru sprawy na piśmie z dnia 16.11.2015 r. znak GUS-BS09.601.2.2015.1 – dot. przekazania danych do wyliczenia wskaźników aktywnego starzenia,
 - Sprawa znak: DAS-III.5512.1.2015.MBa - brak naniesionego numeru sprawy na piśmie Fundacji „Emeryt” z dnia 18.06.2015 r. do MPiPS dot. stanowiska ws. ASOS,
 - Pismo CRZL z dnia 20.03.2015 r. znak: CRZL-WRP-4041-2(1)/15/AK i POKL.01.01.00-00-035/13-00 do DAS przekazujące umowy do podpisu.
6. Brak sygnatury sprawy na wydruku maila przychodzącego:
 - Mail z dnia 23.10.2015 r. od pracownika Uniwersytetu Jagiellońskiego (...@uj.edu.pl) do pracownika DAS (ma.....ba.....@mpips.gov.pl).

7. Brak dekretacji na pracownika na piśmie CRZL z dnia 20.03.2015 r. znak: CRZL-WRP-4041-2(1)/15/AK POKL.01.01-00-00-035/13-00.
8. Mail z dnia 23.10.2015 r. od (...@uj.edu.pl) do (ma...ba...@mpips.gov.pl) - nie został zarejestrowany oraz ujęty w dzienniku spraw/dzienniku korespondencyjnym.
9. Nie wszystkie dokumenty tworzące akta sprawy zostały przyporządkowane do sprawy i otrzymały znak sprawy.

W trakcie kontroli nie przedstawiono żadnej teczki aktowej, która byłaby opisana zgodnie z § 46 Instrukcji kancelaryjnej. Nie zakładano teczek aktowych osobno dla każdej sprawy – Instrukcja kancelaryjna dopuszcza taką możliwość, jednak dokumentacja dotycząca procesu zawierania i realizacji umów w ramach poszczególnych programów/konkursów była niekompletna i nie pozwalała na identyfikację miejsc przechowywania pozostałych dokumentów. Zbiornicze segregatory, w których gromadzono dokumentację poszczególnych spraw, nie były opisane w sposób zgodny z Instrukcją kancelaryjną.

Obowiązujące w Ministerstwie regulacje mają na celu zapewnienie jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji, usprawnienie jej obiegu i uniknięcie wielokrotnego ewidencjonowania tych samych dokumentów. W związku z powyższym w trakcie kontroli ocenie poddano poprawność przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w tym skuteczność nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących przy załatwianiu spraw. Zespół kontrolujący sformułował ocenę pozytywną mimo stwierdzonych nieprawidłowości. Analiza efektywności i poprawności stosowania obowiązujących przepisów Instrukcji kancelaryjnej w Departamencie Polityki Senioralnej wskazuje bowiem na występowanie nieprawidłowości w kontrolowanym obszarze.

Przedstawiając powyższe ustalenia kontroli zalecam przestrzeganie obowiązujących przepisów Instrukcji kancelaryjnej, w szczególności:

- opracowanie i przekazanie kopii wyciągu z wykazu akt do archiwum zakładowego Ministerstwa, zgodnie z § 3 pkt 7-9 Załącznika nr 2 do zarządzenia nr 21 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 czerwca 2014 r.
- kierowanie pism zawierających terminy na dokonanie określonych czynności liczone od daty ich dostarczenia, w sposób umożliwiający weryfikację faktycznej daty ich dostarczenia odbiorcy,

- wprowadzenie działań mających na celu: zapewnienie kompletności dokumentacji gromadzonej w teczkach aktowych poszczególnych spraw, zapewnienie prawidłowości rejestrowania i oznaczania dokumentów oraz prowadzenia teczek aktowych.

Proszę o przekazanie do Biura Kontroli MRPiPS informacji na temat sposobu realizacji zaleceń, podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania niniejszego *Sprawozdania*.

DYREKTOR GENERALNY
Teresa Tybiszewska