

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Międzyzdrojach	67	Biała Góra 7 72-500 Międzyzdroje
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14270	2021-09-22	O-III.421.19.2021	421
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie		9754	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Zakładowa 3, 72-100 Goleniów		81014587500000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1989	ustawa z dn. 29.12.1989 r. o zatrudnieniu (DZ.U. 1989, nr 75 poz. 446 - z późn. zmianami)	Urszula Witkowska	2007
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Starostwo Powiatowe w Goleniowie		ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2010-07-01	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2021-05-01
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	Rejonowe Biuro Pracy w Goleniowie	1989 1991
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Rejonowy Urząd Pracy w Goleniowie	1991 1998
		Poprzednia nazwa	Lata od - do

Strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Goleniowskiego, regulamin wszedł w życie z dniem 1 maja 2021 r.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 21, ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164.)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dorota Sienkiewicz

kierownik Oddziału AP Szczecin w Międzyzdrojach

15/2021

2021-09-10

2021-09-22

2021-09-23

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-09-22

Data rozpoczęcia kontroli

2021-09-22

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sienkiewicz Dorota

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2017-07-07

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  nie

### Instrukcja kancelaryjna

2009	wprowadzona zarządzeniem nr 9/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie z dnia 27 maja 2009 r.
Rok	Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2009	wprowadzony zarządzeniem nr 9/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie z dnia 27 maja 2009 r.
Rok	Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2009	wprowadzona zarządzeniem nr 9/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie z dnia 27 maja 2009 r.
Rok	Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

SyriuszStd

Oprogramowanie aplikacyjne SyriuszStd to dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy. System integruje dane, obszary działalności oraz procesy realizowane na wszystkich szczeblach zarządzania powiatowymi urzędami pracy.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  
Dokumentacja własna

nie  
Dokumentacja odziedziczona

nie  
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna



Na zbiór akt kat. A składają się następujące jednostki archiwalne: – Analizy i sprawozdania zbiorcze dotyczące pracy i aktywnych form zwalczania bezrobocia – 12 j.a. z lat 1989–2007; – Sprawozdania i informacje zbiorcze dotyczące osób niepełnosprawnych – 2 j.a. z lat 1999–2006; – Sprawozdania półroczne MIPS-04 „o zezwoleniach na zatrudnienie i zgodach na pracę wydanych cudzoziemcom w Polsce” – 1 j.a. z lat 2000–2001; – Protokoły posiedzeń Rejonowej Rady Zatrudnienia – 2 j.a. z lat 1992–1998; – Roczne plany pracy i sprawozdania z ich realizacji – 1 j.a. z lat 1996–1999; – Regulamin i struktura organizacyjna Rejonowego Urzędu Pracy w Goleniowie – 1 j.a. z lat 1993–1997; – Zbiór własnych aktów normatywnych – Zarządzenia Kierownika Rejonowego Urzędu Pracy – 3 j.a. z lat 1999–2006; – Kontrole zewnętrzne RUP Goleniów – 1 j.a. z lat 1991–1997; – Kontrole zewnętrzne Powiatowego Urzędu Pracy – 1 j.a. z lat 1999–2005; – Roczne sprawozdania finansowe i bilanse – 12 j.a. z lat 1999–2011; – Współpraca z samorządami i administracją terenową – 1 j.a. z lat 1996–2003; – Powiatowa Rada Zatrudnienia Goleniów – organizacja, protokoły posiedzeń – 1 j.a. z lat 2000–2004; – Powiatowa Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Społecznych – 1 j.a. z lat 2000–2002; – Skargi, wnioski, notatki prasowe, wyjaśnienia – 1 j.a. z lat 1999–2006; – Odciski pieczęci urzędowych – ewidencja – 2 j.a. z lat 1993, 2000–2006, 2009; – Sprawozdania miesięczne z pośrednictwa pracy (brak rocznych) – 1 j.a. z 2008 r.; – Sprawozdania roczne Rb-33 w wykonania planów finansowych funduszy celowych nie posiadających osobowości prawnej – 1 j.a. z lat 2003-2004; – Preliminarze budżetowe i sprawozdawczość z realizacji budżetu - 2 j.a. z lat 2010-2011. Zdecydowaną większość akt kat. B-50 stanowią „karty bezrobotnych” (ok. 452,00 m.b.). Do grupy tej należą również listy wypłat zasiłków dla bezrobotnych z lat 1990–2015.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1989	2011	1.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2020	31.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2021	550.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2016	3.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2021	584.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1989	1995		Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do		Ilość mb.	0.80
				Ilość GB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2018-04-27	2018-05-18	39/2018
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	pracę	
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	80.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Pomimo lokalizacji w piwnicy, warunki są dobre	30.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	1.20	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	584.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 31.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 550.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	



Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Dokumentacja przejęta na stan archiwum zakładowego przechowywana jest jedynie w magazynach archiwalnych. Wyjątek stanowią akta osobowo-płacowe pracowników zwolnionych, które na zasadzie wypożyczenia znajdują się na stanowisku pracy, na którym powstały.

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Goleniowie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, obieg pism odbywa się na za pomocą tradycyjnej, papierowej postaci pisma. W najbliższym okresie nie planuje się wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją. Jednostka posługuje się natomiast dedykowanym systemem komputerowym SyriuszStd. Jak podaje kontrolowany urząd, jest to oprogramowanie aplikacyjne wspomagające w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy. System integruje dane, obszary działalności oraz procesy realizowane na wszystkich szczeblach zarządzania powiatowymi urzędami pracy. Gromadzi dokumentację kadrową, księgową, sprawozdania, skany dokumentów osób bezrobotnych których oryginały co do zasady wchodzi w późniejszym etapie do zasobu archiwum zakładowego.

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych odbywa się na ogół prawidłowo. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązujące przepisy kancelaryjno archiwalne znają, przestrzegają a przede wszystkim realizują. Odbiciem tego stwierdzenia jest m.in. ewidencja zasobu archiwalnego. Opracowywanie kolejnych, zdawanych roczników oraz sporządzanie spisów dawczo-odbiorczych odbywa się na stanowisku pracy. Znajdujące się w archiwum zakładowym ww. spisy zawierają wszystkie wymagane elementy, są datowane, podpisywane przez osobę przekazującą i przejmującą akta. znają oraz przestrzegają obowiązujące normatywy. Dokumentacja wytwarzana przez komórki organizacyjne Urzędu służy do archiwum zakładowego w miarę systematycznie, kompletnymi rocznikami. Podczas tegorocznej kontroli podniesiono natomiast kwestię nieregularnego zdawania ze stanowisk pracy materiałów archiwalnych. Najmłodsze akta kat. A znajdujące się na stanie archiwum zakładowego to roczniki zakończone w 2011 r. Konieczne jest zmotywowanie pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy do przekazania wszystkich spraw zamkniętych do roku 2018.

W kontrolowanej jednostce nie prowadzi się bieżącej ewidencji wypożyczeń. Jak tłumaczono, pracownicy do znajdujących się w archiwum zakładowym akt zaglądają sporadycznie. Proces odbywa się wyłącznie przy udziale i nadzorze osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe. Odnośnie teczek osób bezrobotnych byłby to zabieg bardzo czasochłonny, ponieważ liczne z nich są wielokrotnie na przestrzeni roku uzupełniane. Wyjątek stanowią akta osobowo-płacowe, przekazane na stan archiwum zakładowego w wyniku realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w 2017 r. Akta zostały formalnie wypożyczone, na ten moment znajdują się na stanowisku pracy.

Ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum kontrolowanej jednostki wzrosła od czasu poprzednio przeprowadzanej kontroli. Do archiwum zakładowego przekazane zostały akta spraw zamkniętych, wybrakowano natomiast dokumentację, dla której minął obligatoryjny okres

przechowywania.

Akta kategorii A wydzielone zostały na oddzielnej półce. Znaczna ich część została prawidłowo uporządkowana, opisana oraz spaginowana. Kilka pozycji pozostaje jednak w układzie odwróconym. Podczas kontroli rozważano możliwość przekazania do archiwum państwowego również akt wytworzonych po 1996 r. Powodem przyjęcia takiego rozwiązania jest brak rezerwy magazynowej. Do opisywanych akt nie sięga się już niemal zupełnie. Byłby to jednocześnie doskonały sposób na właściwe, ostateczne uporządkowanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych (załącznik 4 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*).

Akta osobowe bezrobotnych są wydzielone z zasobu (ułożone w papierowych kopertach) i ułożone według sygnatury ciągłej, ich opis jest zgodny z przyjętymi przepisami instrukcji kancelaryjnej. Ich kompletność nie budzi zastrzeżeń. Rozmiar podany został w niniejszym protokole.

Magazyny archiwum zakładowego jednostki znajdują się natomiast w piwnicy budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie Filia w Nowogardzie zajmują powierzchnię ok. 80 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia są odpowiednio zabezpieczone przed pożarem, włamaniem (gaśnica proszkowa, wzmacniane drzwi, podwójne zamki, kraty w oknach) oraz dostępem osób postronnych. Mają oświetlenie dzienne i sztuczne, są ogrzewane (c.o.). Wyposażenie stanowią regały kompaktowe. Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 30 m.b. Ze względu na masowość oraz częstotliwość doptywów do istniejącego zasobu, jest to wartość niewystarczająca. Wartości wskazywane przez higrometry notuje się cyklicznie. Pomiary ilustrują zdjęcia załączone do niniejszego protokołu. Pomimo względnie dobrych warunków panujących w magazynach, pamiętać trzeba, że znajdują się one w części piwnicznej, a co za tym idzie są narażone na największe straty w przypadku ewentualnych wycieków z przebiegających przez pomieszczenia sieci wodno-kanalizacyjnych. Konieczne jest powiększenie powierzchni magazynowej o nowe pomieszczenia, optymalnym rozwiązaniem są magazyny na poziomie budynku. Doraźnym rozwiązaniem jest natomiast zakupienie osuszaczy.

**i** 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

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W wyniku kontroli przeprowadzonej w 2017 r. zalecono formalne przekazanie na stan archiwum zakładowego akt bezrobotnych oraz dokumentację osobowo-płacową. Akta zwolnionych pracowników urzędu oraz listy wypłat bezrobotnych. Akta formalnie znalazły się na stanie archiwum zakładowego.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie



## **i** 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

Odmowa podpisania protokołu kontroli  nie  
przez kierownika jednostki

Goleniów 13.10.2021  
.....  
miejsowość i data

Międzyzdroje  
06.10.2021r.  
.....  
miejsowość i data

**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W GOLENIOWIE**  
ul. Zakładowa 3, 72-100 Goleniów  
tel. (91) 410 25 77 NIP 656-12-17-30

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Urszula Witkowska  
.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Archiwum Państwowe w Szczecinie  
KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Międzyzdrojach  
Dorota Sienkiewicz  
mgr Dorota Sienkiewicz  
.....

Podpis kontrolującego

### Załączniki

Ilość: 2

1. Dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonej kontroli
2. Zestawienie systemów teleinformatycznych

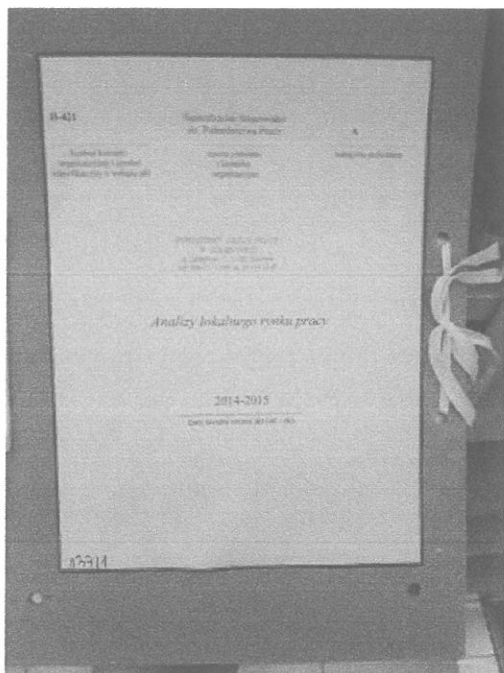
Nazwa

### Protokół sporządzono w 2 egz.

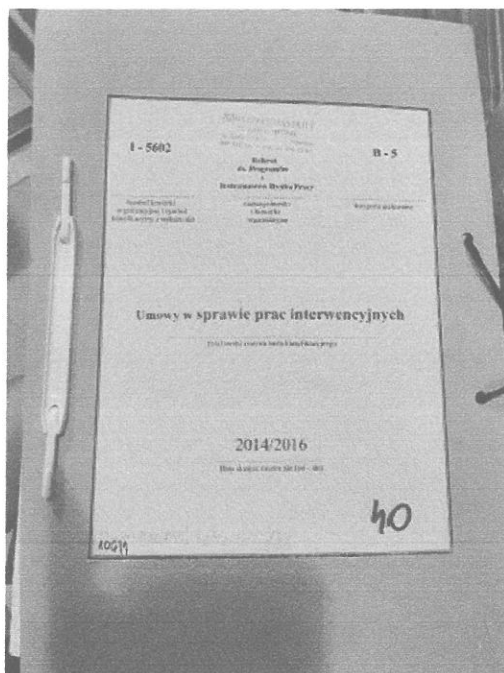
- egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie

# Dokumentacja fotograficzna z kontroli przeprowadzonej

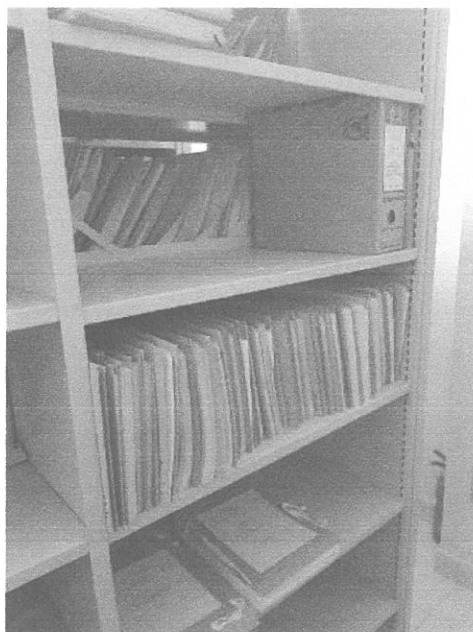
W dniu 22.09.2021 r.



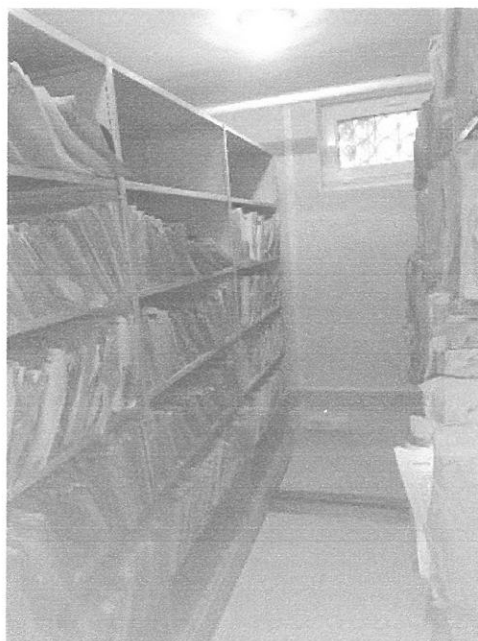
Fot. 1 Materiały archiwalne



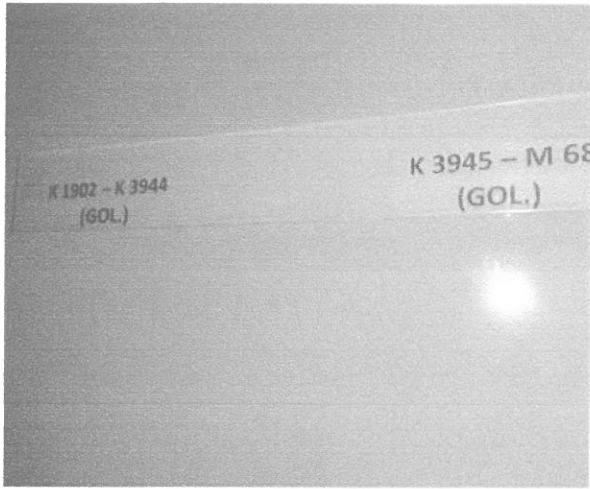
Fot. 2 Dokumentacja niearchiwalna



Fot. 3 Ułożenie akt kat. A na regale



Fot. 4 Karty bezrobotnych



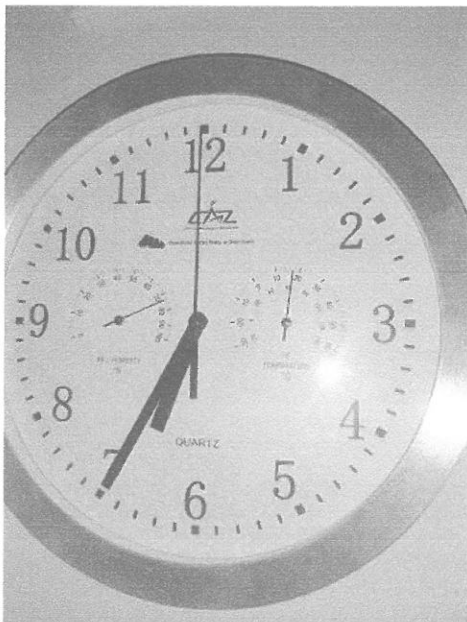
Fot. 5 Opis regałów



Fot. 6 Opis regałów



Fot. 7 Opis półek



Fot. 8 Higrometr

TABLETA POMIARÓW WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W ARCHIWUM

Lp.	Data	Wilgotność	Temperatura	Podpis
1	18.04.09	58%	20°C	Kaczmarek
2	20.06.09	60%	20°C	Kaczmarek
3	26.07.09	65%	20°C	Kaczmarek
4	02.08.09	62%	20°C	Kaczmarek
5	10.08.09	65%	20°C	Kaczmarek
6	18.08.09	60%	20°C	Kaczmarek
7	25.08.09	65%	20°C	Kaczmarek
8	02.09.09	65%	20°C	Kaczmarek
9	09.09.09	65%	20°C	Kaczmarek
10	06.10.09	65%	20°C	Kaczmarek
11	24.11.09	65%	20°C	Kaczmarek
12	28.11.09	65%	20°C	Kaczmarek
13	28.01.10	65%	20°C	Kaczmarek
14	15.02.10	65%	20°C	Kaczmarek
15	05.03.10	65%	20°C	Kaczmarek
16	19.03.10	65%	20°C	Kaczmarek
17	09.04.10	65%	20°C	Kaczmarek
18	23.04.10	65%	20°C	Kaczmarek
19	07.05.10	65%	20°C	Kaczmarek
20	21.05.10	65%	20°C	Kaczmarek
21	04.06.10	65%	20°C	Kaczmarek
22	18.06.10	65%	20°C	Kaczmarek
23	02.07.10	65%	20°C	Kaczmarek
24	16.07.10	65%	20°C	Kaczmarek
25	30.07.10	65%	20°C	Kaczmarek
26	13.08.10	65%	20°C	Kaczmarek
27	27.08.10	65%	20°C	Kaczmarek
28	10.09.10	65%	20°C	Kaczmarek
29	24.09.10	65%	20°C	Kaczmarek
30	08.10.10	65%	20°C	Kaczmarek
31	22.10.10	65%	20°C	Kaczmarek
32	05.11.10	65%	20°C	Kaczmarek
33	19.11.10	65%	20°C	Kaczmarek
34	03.12.10	65%	20°C	Kaczmarek
35	17.12.10	65%	20°C	Kaczmarek
36	31.12.10	65%	20°C	Kaczmarek
37	14.01.11	65%	20°C	Kaczmarek
38	28.01.11	65%	20°C	Kaczmarek
39	11.02.11	65%	20°C	Kaczmarek
40	25.02.11	65%	20°C	Kaczmarek
41	11.03.11	65%	20°C	Kaczmarek
42	25.03.11	65%	20°C	Kaczmarek
43	08.04.11	65%	20°C	Kaczmarek
44	22.04.11	65%	20°C	Kaczmarek
45	06.05.11	65%	20°C	Kaczmarek
46	20.05.11	65%	20°C	Kaczmarek
47	03.06.11	65%	20°C	Kaczmarek
48	17.06.11	65%	20°C	Kaczmarek
49	01.07.11	65%	20°C	Kaczmarek
50	15.07.11	65%	20°C	Kaczmarek
51	29.07.11	65%	20°C	Kaczmarek
52	12.08.11	65%	20°C	Kaczmarek
53	26.08.11	65%	20°C	Kaczmarek
54	09.09.11	65%	20°C	Kaczmarek
55	23.09.11	65%	20°C	Kaczmarek
56	07.10.11	65%	20°C	Kaczmarek
57	21.10.11	65%	20°C	Kaczmarek
58	04.11.11	65%	20°C	Kaczmarek
59	18.11.11	65%	20°C	Kaczmarek
60	02.12.11	65%	20°C	Kaczmarek
61	16.12.11	65%	20°C	Kaczmarek
62	30.12.11	65%	20°C	Kaczmarek
63	13.01.12	65%	20°C	Kaczmarek
64	27.01.12	65%	20°C	Kaczmarek
65	10.02.12	65%	20°C	Kaczmarek
66	24.02.12	65%	20°C	Kaczmarek
67	10.03.12	65%	20°C	Kaczmarek
68	24.03.12	65%	20°C	Kaczmarek
69	07.04.12	65%	20°C	Kaczmarek
70	21.04.12	65%	20°C	Kaczmarek
71	05.05.12	65%	20°C	Kaczmarek
72	19.05.12	65%	20°C	Kaczmarek
73	02.06.12	65%	20°C	Kaczmarek
74	16.06.12	65%	20°C	Kaczmarek
75	30.06.12	65%	20°C	Kaczmarek
76	14.07.12	65%	20°C	Kaczmarek
77	28.07.12	65%	20°C	Kaczmarek
78	11.08.12	65%	20°C	Kaczmarek
79	25.08.12	65%	20°C	Kaczmarek
80	08.09.12	65%	20°C	Kaczmarek
81	22.09.12	65%	20°C	Kaczmarek
82	06.10.12	65%	20°C	Kaczmarek
83	20.10.12	65%	20°C	Kaczmarek
84	03.11.12	65%	20°C	Kaczmarek
85	17.11.12	65%	20°C	Kaczmarek
86	01.12.12	65%	20°C	Kaczmarek
87	15.12.12	65%	20°C	Kaczmarek
88	29.12.12	65%	20°C	Kaczmarek
89	12.01.13	65%	20°C	Kaczmarek
90	26.01.13	65%	20°C	Kaczmarek
91	09.02.13	65%	20°C	Kaczmarek
92	23.02.13	65%	20°C	Kaczmarek
93	09.03.13	65%	20°C	Kaczmarek
94	23.03.13	65%	20°C	Kaczmarek
95	06.04.13	65%	20°C	Kaczmarek
96	20.04.13	65%	20°C	Kaczmarek
97	04.05.13	65%	20°C	Kaczmarek
98	18.05.13	65%	20°C	Kaczmarek
99	31.05.13	65%	20°C	Kaczmarek
100	14.06.13	65%	20°C	Kaczmarek
101	28.06.13	65%	20°C	Kaczmarek
102	12.07.13	65%	20°C	Kaczmarek
103	26.07.13	65%	20°C	Kaczmarek
104	09.08.13	65%	20°C	Kaczmarek
105	23.08.13	65%	20°C	Kaczmarek
106	06.09.13	65%	20°C	Kaczmarek
107	20.09.13	65%	20°C	Kaczmarek
108	04.10.13	65%	20°C	Kaczmarek
109	18.10.13	65%	20°C	Kaczmarek
110	31.10.13	65%	20°C	Kaczmarek
111	14.11.13	65%	20°C	Kaczmarek
112	28.11.13	65%	20°C	Kaczmarek
113	12.12.13	65%	20°C	Kaczmarek
114	26.12.13	65%	20°C	Kaczmarek
115	09.01.14	65%	20°C	Kaczmarek
116	23.01.14	65%	20°C	Kaczmarek
117	06.02.14	65%	20°C	Kaczmarek
118	20.02.14	65%	20°C	Kaczmarek
119	06.03.14	65%	20°C	Kaczmarek
120	20.03.14	65%	20°C	Kaczmarek
121	03.04.14	65%	20°C	Kaczmarek
122	17.04.14	65%	20°C	Kaczmarek
123	01.05.14	65%	20°C	Kaczmarek
124	15.05.14	65%	20°C	Kaczmarek
125	29.05.14	65%	20°C	Kaczmarek
126	12.06.14	65%	20°C	Kaczmarek
127	26.06.14	65%	20°C	Kaczmarek
128	10.07.14	65%	20°C	Kaczmarek
129	24.07.14	65%	20°C	Kaczmarek
130	07.08.14	65%	20°C	Kaczmarek
131	21.08.14	65%	20°C	Kaczmarek
132	04.09.14	65%	20°C	Kaczmarek
133	18.09.14	65%	20°C	Kaczmarek
134	02.10.14	65%	20°C	Kaczmarek
135	16.10.14	65%	20°C	Kaczmarek
136	30.10.14	65%	20°C	Kaczmarek
137	13.11.14	65%	20°C	Kaczmarek
138	27.11.14	65%	20°C	Kaczmarek
139	11.12.14	65%	20°C	Kaczmarek
140	25.12.14	65%	20°C	Kaczmarek
141	08.01.15	65%	20°C	Kaczmarek
142	22.01.15	65%	20°C	Kaczmarek
143	05.02.15	65%	20°C	Kaczmarek
144	19.02.15	65%	20°C	Kaczmarek
145	05.03.15	65%	20°C	Kaczmarek
146	19.03.15	65%	20°C	Kaczmarek
147	02.04.15	65%	20°C	Kaczmarek
148	16.04.15	65%	20°C	Kaczmarek
149	30.04.15	65%	20°C	Kaczmarek
150	14.05.15	65%	20°C	Kaczmarek
151	28.05.15	65%	20°C	Kaczmarek
152	11.06.15	65%	20°C	Kaczmarek
153	25.06.15	65%	20°C	Kaczmarek
154	09.07.15	65%	20°C	Kaczmarek
155	23.07.15	65%	20°C	Kaczmarek
156	06.08.15	65%	20°C	Kaczmarek
157	20.08.15	65%	20°C	Kaczmarek
158	03.09.15	65%	20°C	Kaczmarek
159	17.09.15	65%	20°C	Kaczmarek
160	31.09.15	65%	20°C	Kaczmarek
161	14.10.15	65%	20°C	Kaczmarek
162	28.10.15	65%	20°C	Kaczmarek
163	11.11.15	65%	20°C	Kaczmarek
164	25.11.15	65%	20°C	Kaczmarek
165	09.12.15	65%	20°C	Kaczmarek
166	23.12.15	65%	20°C	Kaczmarek
167	06.01.16	65%	20°C	Kaczmarek
168	20.01.16	65%	20°C	Kaczmarek
169	03.02.16	65%	20°C	Kaczmarek
170	17.02.16	65%	20°C	Kaczmarek
171	03.03.16	65%	20°C	Kaczmarek
172	17.03.16	65%	20°C	Kaczmarek
173	31.03.16	65%	20°C	Kaczmarek
174	14.04.16	65%	20°C	Kaczmarek
175	28.04.16	65%	20°C	Kaczmarek
176	12.05.16	65%	20°C	Kaczmarek
177	26.05.16	65%	20°C	Kaczmarek
178	09.06.16	65%	20°C	Kaczmarek
179	23.06.16	65%	20°C	Kaczmarek
180	07.07.16	65%	20°C	Kaczmarek
181	21.07.16	65%	20°C	Kaczmarek
182	04.08.16	65%	20°C	Kaczmarek
183	18.08.16	65%	20°C	Kaczmarek
184	31.08.16	65%	20°C	Kaczmarek
185	14.09.16	65%	20°C	Kaczmarek
186	28.09.16	65%	20°C	Kaczmarek
187	12.10.16	65%	20°C	Kaczmarek
188	26.10.16	65%	20°C	Kaczmarek
189	09.11.16	65%	20°C	Kaczmarek
190	23.11.16	65%	20°C	Kaczmarek
191	07.12.16	65%	20°C	Kaczmarek
192	21.12.16	65%	20°C	Kaczmarek
193	04.01.17	65%	20°C	Kaczmarek
194	18.01.17	65%	20°C	Kaczmarek
195	31.01.17	65%	20°C	Kaczmarek
196	14.02.17	65%	20°C	Kaczmarek
197	28.02.17	65%	20°C	Kaczmarek
198	13.03.17	65%	20°C	Kaczmarek
199	27.03.17	65%	20°C	Kaczmarek
200	10.04.17	65%	20°C	Kaczmarek
201	24.04.17	65%	20°C	Kaczmarek
202	08.05.17	65%	20°C	Kaczmarek
203	22.05.17	65%	20°C	Kaczmarek
204	05.06.17	65%	20°C	Kaczmarek
205	19.06.17	65%	20°C	Kaczmarek
206	03.07.17	65%	20°C	Kaczmarek
207	17.07.17	65%	20°C	Kaczmarek
208	31.07.17	65%	20°C	Kaczmarek
209	14.08.17	65%	20°C	Kaczmarek
210	28.08.17	65%	20°C	Kaczmarek
211	11.09.17	65%	20°C	Kaczmarek
212	25.09.17	65%	20°C	Kaczmarek
213	09.10.17	65%	20°C	Kaczmarek
214	23.10.17	65%	20°C	Kaczmarek
215	06.11.17	65%	20°C	Kaczmarek
216	20.11.17	65%	20°C	Kaczmarek
217	04.12.17	65%	20°C	Kaczmarek
218	18.12.17	65%	20°C	Kaczmarek
219	01.01.18	65%	20°C	Kaczmarek
220	15.01.18	65%	20°C	Kaczmarek
221	29.01.18	65%	20°C	Kaczmarek
222	12.02.18	65%	20°C	Kaczmarek
223	26.02.18	65%	20°C	Kaczmarek
224	12.03.18	65%	20°C	Kaczmarek
225	26.03.18	65%	20°C	Kaczmarek
226	09.04.18	65%	20°C	Kaczmarek
227	23.04.18	65%	20°C	Kaczmarek
228	07.05.18	65%	20°C	Kaczmarek
229	21.05.18	65%	20°C	Kaczmarek
230	04.06.18	65%	20°C	Kaczmarek
231	18.06.18	65%	20°C	Kaczmarek
232	02.07.18	65%	20°C	Kaczmarek
233	16.07.18	65%	20°C	Kaczmarek
234	30.07.18	65%	20°C	Kaczmarek
235	13.08.18	65%	20°C	Kaczmarek
236	27.08.18	65%	20°C	Kaczmarek
237	10.09.18	65%	20°C	Kaczmarek
238	24.09.18	65%	20°C	Kaczmarek
239	08.10.18	65%	20°C	Kaczmarek
240	22.10.18	65%	20°C	Kaczmarek
241	05.11.18	65%	20°C	Kaczmarek
242	19.11.18	65%	20°C	Kaczmarek
243	03.12.18	65%	20°C	Kaczmarek



## ZESTAWIENIE SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH

### POWIATOWY URZĄD PRACY W GOLENIOWIE

Pełna nazwa	Skrócona nazwa	Administrator systemu	Data wdrożenia	Komórka organizacyjna	Cel systemu i zakres informacyjny	Czy zastąpił dokumentację w postaci tradycyjnej? Jaką?	Odzwierciedlenie w dokumentacji w postaci tradycyjnej
SyriuszStd	SyriuszStd	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej	2011	Powiatowy Urząd pracy w Goleniowie	Oprogramowanie aplikacyjne <u>SyriuszStd</u> to dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy. System integruje dane, obszary działalności oraz procesy realizowane na wszystkich szczeblach zarządzania powiatowymi urzędami pracy.	Nie	Dokumentacja kadrowa, księgowość, sprawozdania, skany dokumentów osób bezrobotnych