

PROTOKOŁY

Pojęcie i rodzaje

Wiele zdarzeń lub czynności wykonywanych w trakcie pracy biurowej wymaga udokumentowania. Jednym ze sposobów ich dokumentowania są sprawozdania. Sprawozdanie zatem to ustny lub pisemny opis przebiegu wypadków, zdarzeń lub relacji z określonego stanu rzeczy. Szczególnym rodzajem sprawozdania jest **protokół**, gdyż sporządza się go w formie aktu, pisemnie relacjonując przebieg wydarzeń, wykonane czynności lub stwierdzone fakty. Należy pamiętać, że sporządza się protokół czegoś, np. protokół zebrania, protokół posiedzenia, a nie protokół z czegoś. Protokoły zalicza się do pism typowych, gdyż wszystkie, niezależnie od rodzaju, mają taki sam początek oraz zakończenie. Każdy protokół należy rozpocząć od podania jego nazwy, używając słowa protokół, po której następuje miejsce i data sporządzenia, np.

Protokół kontroli skarbowej
przeprowadzonej w Przedsiębiorstwie Handlowym „MERKURY” w Toruniu
sporządzony w siedzibie przedsiębiorstwa dnia 21 marca 2009 roku

Protokół zebrania
Koła nr 2 Ligi Kobiet Polskich w Toruniu,
które odbyło się w siedzibie Koła dnia 26 czerwca 2009 roku

Protokół policyjnego przeszukania
przeprowadzonego dnia 12 maja 2009 roku w mieszkaniu Jana Domalaka,
zamieszkałego w Toruniu przy ul. Nowej 64

Każdy protokół kończy się **formułą o zakończeniu**, która może brzmieć:

Na tym protokół zakończono.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano.

Na tym protokół zakończono i po zapoznaniu się z jego treścią podpisano.

W praktyce najczęściej sporządza się protokoły:

- 1 zdawczo-odbiorcze,
- 2 kontroli,
- 3 zdarzeń,
- 4 zebrań, np. zgromadzeń, odpraw, posiedzeń, narad, rad, konferencji.

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzany jest przy przekazaniu rzeczy, wartości lub spraw. Wymienione są w nim zawsze dwie strony: przekazujący i odbierający.

W protokole takim zawarte są:

1. nazwa- Protokół zdawczo-odbiorczy
2. miejsce i data sporządzenia-sporządzony dnia 14 marca 2009 roku w Przedsiębiorstwie „POLMEBLE”, mieszczącym się w Toruniu przy ul. Przemysłowej 96 w związku z przekazaniem...
3. dokładne określenie strony zdającej i odbierającej, np.

Zdający: Janina Kowalska, zatrudniona dotychczas na stanowisku magazyniera,

Odbierający: Józef Nowak, zatrudniony obecnie na stanowisku pomocnika magazyniera.

6. informacje o przekazywanych rzeczach, wartościach lub sprawach (nazwa, ilość, cena, wartość, stan sprawy),
7. formuła o zakończeniu-zalecana jest formuła rozwinięta, czyli stwierdzająca, że przed podpisaniem protokół przeczytano, np. Na tym protokół zakończono i po przeczytaniu podpisano.
8. podpisy:

- obu stron (obowiązkowo), zdający po lewej, odbierający po prawej stronie, np.

.....Janina.....Kowalska...

.....Józef.....Nowak.....

(zdający)

(odbierający)

- protokolanta (nieobowiązkowo).

W protokołach zdawczo-odbiorczych wymieniona jest też często komisja, w której obecności dokonano przekazania. Czasami sam akt przekazania dokonywany jest przez komisję. W takiej sytuacji w protokole zdawczo-odbiorczym po określeniu zdającego i odbierającego należy podać skład komisji, np.:

Komisja w składzie:

1. Janusz Korwin - przewodniczący
2. Maria Saperska - członek komisji
3. Zofia Nycz - członek komisji

Członkowie komisji powinni podpisać taki protokół. Komisja podpisuje protokół poniżej podpisów zdającego i odbierającego, np.:

...Janina.....Kowalska.....

(zdający)

....Józef....Nowak.....

(odbierający)

Podpisy Komisji:

1. Janusz Korwin
2. Maria Saperska
3. Zofia Nycz

Protokół kontroli sporządzany jest z przeprowadzanej kontroli, rewizji, lustracji czy inspekcji. Powinien zawierać:

- nazwę,
- miejsce i datę sporządzenia,
- przedmiot kontroli,
- informacje o osobie lub komisji przeprowadzającej kontrolę,
- opis czynności kontrolnych,
- stwierdzony stan faktyczny,
- wskazanie nieprawidłowości i niedociągnięć,
- zalecenia pokontrolne,

- formułę o zakończeniu protokołu (zalecana jest formuła podkreślająca, że protokół nie tylko za kończono i podpisano, ale że wcześniej zapoznano się z jego treścią),
- podpisy kontrolującego, kontrolowanego i ewentualnie protokolanta.

Zaleca się też, aby oprócz podpisu, zarówno kontrolowany, jak i kontrolujący potrafili każdą ze stron protokołu. Parafę należy złożyć na dole każdej strony tuż poniżej ostatniego wiersza tekstu. Wyniki kontroli zebrane w protokole są niezwykle ważne dla kontrolowanego. Przeważnie są oceną jego pracy i dlatego w jego interesie jest, aby już po podpisaniu protokołu nie dokonywano w nim żadnych zmian. Parafowanie każdej strony zapobiega zamianie kartek oraz dopisywaniu tekstu po podpisaniu protokołu.

Protokół zdarzenia to np. protokół zniszczenia, przeszukania, zeznania, wypadku, rewizji. Jego celem jest stwierdzenie określonych faktów oraz towarzyszących im okoliczności. Protokoły tego typu muszą zawierać podpisy osób zainteresowanych oraz podpis protokolanta. **Protokół zebrania** lub innego zgromadzenia ma na celu odtworzenie przebiegu zebrania i powinien być sporządzony w następującym układzie:

- **nazwa i numer protokołu** - numerem protokołu jest kolejny numer zebrania w danym roku, łamany przez rok, np.

Protokół nr 6/2009

posiedzenia plenarnego rady nadzorczej

Przedsiębiorstwa Handlowo-Uslugowego "SHOCK" Spółka z o. o.,

mieszczącego się w Toruniu przy ul. Kwiatowej 19

- **data i miejsce sporządzenia protokołu** - jest to data i miejsce zebrania, informacja o tym może być podana w formie: które odbyło się dnia 10 kwietnia 2009 roku w sali 115 siedziby spółki. Często popełnianym błędem jest podawanie godziny zebrania w formie: o godzinie 13:⁰⁰, podczas gdy zebranie nie odbyło się przecież o godzinie 13:⁰⁰, o tej godzinie jedynie się rozpoczęło. Poprawnie więc należy napisać, po kropce: Początek zebrania o godzinie 13:⁰⁰;
- **wyszczególnienie osób uczestniczących lub nieobecnych** - w zależności od liczby uczestników zebrania do protokołu wpisuje się nazwiska obecnych (gdy liczba uczestników nie przekracza 20) albo - przy większej liczbie uczestniczących - tylko nazwiska nieobecnych; można także podać wyłącznie liczbę obecnych i nieobecnych oraz dodać formułę: zgodnie z załączonymi listami obecności - jednocześnie do takiego protokołu należy zawsze załączyć listy obecności na zebraniu: Obecnych na zebraniu 212 osób, nieobecnych 137, zgodnie z załączonymi listami obecności;

- **imię i nazwisko przewodniczącego oraz protokolanta**, np. Obradom przewodniczył Jan Kowalski, a protokołowała Zofia Kurbiel lub Na przewodniczącego zebrania, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów wybrano Jana Kowalskiego. Protokołowała Zofia Kurbiel;
- **porządek zebrania** - pomocny przy układaniu punktu tego protokołu może być typowy porządek zebrania, z którego należy wybrać tylko niezbędne elementy:
 1. Otwarcie obrad i wybór przewodniczącego.
 2. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania.
 3. Sprawozdanie z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania.
 4. Wypowiedzi wprowadzające do dyskusji.
 5. Dyskusja.
 6. Podjęcie uchwał i wniosków.
 7. Zamknięcie obrad.

Nie należy ujmować w porządku obrad wyboru przewodniczącego zebrania, jeżeli funkcja ta została przydzielona wcześniej;

- **opis przebiegu zebrania** - należy odnosić się w nim do porządku zebrania, np.:
 - ad 4. Wprowadzenie do dyskusji wygłosił...
 - ad 5. W dyskusji głos zabrali:...
 - ad 6. Podsumowania dyskusji dokonał przewodniczący zebrania;
- **podjęte uchwały i wnioski** - oprócz odnotowania w dyskusji, wpisuje się je w oddzielnym punkcie, bez skrótów i uproszczeń; należy odnotować sposób podjęcia uchwały czy też wniosków, dlatego trzeba zawsze zaznaczyć, czy uchwały podjęto w głosowaniu jawnym, czy też tajnym; ważne jest też zaznaczenie liczby głosów "za", "przeciw" oraz "wstrzymujących się" - częstym błędem popełnianym przy braku głosów przeciwnych jest stwierdzenie: Uchwałę przyjęto **jednogłośnie**; jest to błąd, gdyż za uchwałą nie padł przecież tylko jeden głos. Poprawna formuła jest następująca: Uchwałę przyjęto **jednomyślnie** lub Uchwałę przyjęto w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Głosów przeciwnych nie było;
- **formuła o zakończeniu** - można użyć formuły w najprostszym jej brzmieniu, czyli: Na tym protokół zakończono;
- **podpisy przewodniczącego zebrania i protokolanta** - przewodniczący składa podpis po prawej stronie, a protokolant na tej samej wysokości, po lewej. Protokół zebrania sporządza się według ustalonych schematów. Część zasadnicza może być

przedstawiona w trzech podstawowych **formach**:

- **dosłownej**, polegającej na wiernym odtworzeniu przebiegu zebrania; protokoły takie sporządza się zwykle po zebraniu, na podstawie nagrań magnetofonowych lub stenogramów, gdyż nie ma fizycznej możliwości bieżącego sporządzania ich na zebraniu. Protokół sporządzony w formie dosłownej należy opatrzyć krótkim komentarzem, pozwalającym zorientować się w przebiegu zebrania,

- **streszczonej**, polegającej na streszczeniu poszczególnych przemówień czy wystąpień i jednoczesnym połączeniu wypowiedzi zgodnych tematycznie; dyskusja w protokole pisanym w tej formie jest streszczona, a oprócz tego pogrupowane są wypowiedzi na ten sam temat, niezależnie od tego, w jakim momencie dyskusji miały miejsce.

Nie wolno streszczać uchwał i wniosków - muszą być przytoczone dosłownie,

- **uproszczonej**, polegającej na zredukowaniu do minimum części informacyjnej i dyskusyjnej, ograniczeniu się do podania informacji, kto zabrał głos i ewentualnie na jaki temat - w tej formie można protokołować mniej ważne zebrania, na których w dyskusji nie poruszano zbyt istotnych spraw. **Podjęte uchwały i wnioski należy jednak podać w dosłownym brzmieniu.**

Wyróżnia się trzy układy treści opisu przebiegu zebrania:

- **chronologiczny**, w którym zachowuje się kolejność wystąpień, wypowiedzi i faktów - należy zachować nie tylko kolejność wydarzeń zgodnie z porządkiem obrad, ale i kolejność wystąpień dyskutantów; dyskusję zaczyna się protokołować zwykle od stwierdzenia podkreślającego układ chronologiczny, np. W dyskusji **kolejno** głos zabrali:...
- **tematyczny**, polegający na łączeniu wypowiedzi zgodnych tematycznie i usystematyzowaniu ich według ważności, zaczynając od najważniejszych tematów, związanych z celem zebrania - dla podkreślenia zastosowanego układu można zacząć od stwierdzenia: W dyskusji głos zabrali:...
- **mieszany**, zawierający cechy układu chronologicznego i tematycznego; w tym układzie tylko dyskusja ujęta jest w układ tematyczny.