

**PS- V.863.5.2013.2,4**

## **PROTOKÓŁ KONTROLI**

przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rawiczu, ul. Kamińskiego 19a, 63-900 Rawicz, zwanym w dalszej części protokołu „Urzędem” lub „PUP”.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w składzie :

- Ewa Bartczak – inspektor wojewódzki,
- Olga Kowal – inspektor wojewódzki,
- Grażyna Głuszak – starszy specjalista,

w dniach od 25.11.2013r. do 02.12.2013 r., na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr KN-II.0030.588.2013.1 z dnia 21.11.2013 r.

Kontrolujący złożyli oświadczenie, o braku okoliczności, które uzasadniałyby wyłączenie z udziału w wymienionej wyżej kontroli.

[Dowód: akta kontroli str. 1-4]

### **Przedmiot i zakres kontroli:**

1.Przedmiotem kontroli była realizacja wybranych standardów w zakresie stosowania usług rynku pracy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177 poz. 1193).

Ilekoć w niniejszym protokole użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- ustawa o zatrudnieniu - *ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),*
- rozporządzenie w sprawie standardów i warunków - *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193),*

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2012r. do dnia kontroli.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr 2 str.9.

### **Ustalenia kontroli**

Kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych danych statystycznych, dokumentów i innych materiałów oraz w oparciu o wyjaśnienia w formie ustnej i pisemnej udzielone przez:

- Kazimierza Maciaszka – Dyrektora PUP,
- Sławomira Wasilewskiego – Z-cę dyrektora PUP,
- Izabelę Majewską-Maćkowiak – Kierownika Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- Sylwię Szargan – Pośrednika Pracy,
- Marzenę Moryson – Specjalistę ds. Rozwoju Zawodowego.

Osoby kontrolujące zweryfikowały następujące dokumenty:

1. Dokumenty związane z organizacją PUP:

- Uchwała Nr 28/155/2007 Zarządu Powiatu Rawickiego z dnia 18 października 2007 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży.
- Uchwała Nr XXXVIII/311/2006 Rady Powiatu Rawickiego z dnia 07 września 2006 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Rawiczu.
- Uchwała Nr 97/534/09 Zarządu Powiatu Rawickiego z dnia 04 listopada 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Rawiczu.
- Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rawiczu z dnia 01 grudnia 2009 r.

[Dowód: akta kontroli str. 5-15]

## 2. Dokumenty związane z obsługą osób bezrobotnych:

- dane statystyczne dotyczące poziomu i struktury bezrobocia w powiecie rawickim,
- dokumentacje zrealizowanych szkoleń w roku 2012,
- akta osób bezrobotnych.

## I. Zagadnienia organizacyjne

Kierownictwo PUP w okresie objętym kontrolą oraz obecnie stanowi:

1. Pan Kazimierz Maciaszek – Dyrektor PUP, powołany z mocy prawa na stanowisko dyrektora z dniem 01 czerwca 2004 r. na podstawie art.142 ust.3 *ustawy o zatrudnieniu*, akt powołania przez Starostę Rawickiego z dnia 31.05.2004 r., znak: OR-1131/4/04,
2. Pan Sławomir Wasilewski – Z-ca Dyrektora PUP, powołany z mocy prawa na stanowisko z-cy dyrektora PUP z dniem 01 czerwca 2004 r. przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rawiczu- pismo z dnia 01 czerwca 2004 r., znak: OA-0114/13/BS/04.

[Dowód: akta kontroli str. 16-17]

Powiatowy Urząd Pracy w Rawiczu działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny, nadany Uchwałą Zarządu Powiatu Rawickiego Nr 97/534/09 z dnia 04.11.2009 r.

Zgodnie z § 1 Regulaminu Organizacyjnego, Regulamin *"...określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Rawiczu, jego strukturę oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład."*

§ 3 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Rawiczu określa siedzibę Urzędu Pracy, którą jest miejscowość Rawicz oraz obszar działania Urzędu, który obejmuje teren Powiatu Rawickiego.

Zgodnie z § 11 Regulaminu Organizacyjnego PUP w Rawiczu w Urzędzie utworzono następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej,
2. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
3. Dział Finansowo-Księgowy,
4. Dział Organizacyjny, Prawny i Administracyjno-Gospodarczy.

[Dowód: akta kontroli str.8-12]

Liczba pracowników realizujących pośrednictwo pracy w pełnym wymiarze czasu pracy:

Na podstawie listy kontrolnej nr 1 ustalono, iż minimalna liczba pośredników pracy wyliczona zgodnie z § 85 ust 1 i 2 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010 r., w sprawie standardów i warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 117, poz.1193) wynosi 5 osób w pełnym wymiarze czasu pracy. Powiatowy Urząd Pracy w Rawiczu w okresie objętym kontrolą zatrudniał 6 pośredników pracy. (w tym 2 pośredników pracy II stopnia na pełen etat oraz 4 pośredników pracy I stopnia – na pełen etat).

[Dowód: akta kontroli str.18-22]

Liczba osób bezrobotnych obsługiwanych przez PUP:

Na podstawie listy kontrolnej nr 2, załączonej do akt kontroli ustalono, iż liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w Urzędzie w okresie od 31 grudnia 2011 r., zwiększyła się o 3 osoby i według stanu na 31 grudnia 2012 r., wynosiła 2762 osoby w tym 1563 osoby stanowiły kobiety co stanowiło 56,59 % ogółu bezrobotnych. Liczba osób bez prawa do zasiłku ogółem (stan na 31 grudnia 2012 r.) – 2311 osób ( 83,67 % wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych).

[Dowód: akta kontroli str.23-24]

## **II. Rejestracja osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy.**

Na koniec grudnia 2012r. w PUP w Rawiczu zarejestrowanych było ogółem 2762 osoby, z tego 451 osób to osoby z prawem do zasiłku, co stanowiło 16,33 % ogółu zarejestrowanych bezrobotnych. Ustalono, iż w 2012 r. PUP w Rawiczu wydał ogółem 10 764 decyzje, w tym 1131 decyzji o uznaniu za osobę bezrobotną z prawem do zasiłku oraz 2155 decyzji o uznaniu za osobę bezrobotną bez prawa do zasiłku. Największa liczba wydanych decyzji przypada na miesiąc wrzesień, najmniej decyzji wydano natomiast w miesiącu sierpniu 2012 r.

W okresie od 01 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2012 r. Urząd wydał 3465 decyzji o wyrejestrowaniu.

[Dowód: akta kontroli str.25]

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym PUP w Rawiczu, sprawami rejestracji i ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, zajmuje się Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń. Dział ten podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu. Rejestracja osób zainteresowanych odbywa się w Urzędzie codziennie: w poniedziałki, w godzinach od 9.00 do 15.00 natomiast od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00. Osoby rejestrujące się w PUP pierwszy kontakt nawiązują z pracownikiem Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń. Rejestracji osoby ubiegającej się o zarejestrowanie jako bezrobotnej lub poszukującej pracy dokonywano i dokonuje się w dniu zgłoszenia do Urzędu.

Karta rejestracyjna ma formę elektroniczną, która po wprowadzeniu danych i niezbędnych informacji o rejestrującej się osobie jest wydrukowana i przedłożona do podpisu.

W trakcie pierwszorazowej rejestracji wprowadzane są wszystkie dane osobowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg pracy zawodowej zgodnie z przedstawionymi dokumentami. Podczas rejestracji klient zostaje zapoznany ze swoimi prawami i obowiązkami wynikającymi z nabycia statusu osoby bezrobotnej, co potwierdza podpisem.

W przypadku kolejnej rejestracji, uzupełnia się brakujące informacje wynikające z Rozporządzenia MPIPS w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy. Jeżeli nie nastąpiła zmiana w danych przekazanych w trakcie ostatnich rejestracji, osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy przedkłada do wglądu pracownika dowód osobisty lub inny dokument tożsamości wraz z oświadczeniem, że przedłożone uprzednio dane nie uległy zmianie. Po zakończeniu rejestracji karta rejestracyjna jest przekazywana do działu pośrednictwa pracy.

Osoby zarejestrowane jako bezrobotne bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych, otrzymują decyzję o uznaniu za osobę bezrobotną i odmowie przyznania prawa do zasiłku w dniu rejestracji.

Osoby zarejestrowane jako bezrobotne z prawem do zasiłku dla bezrobotnych, otrzymują decyzję o uznaniu za osobę bezrobotną i przyznaniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych w terminie wizyty ustalonym w Urzędzie po 7 dniach od dnia rejestracji. Decyzja jest wydawana osobiście podczas wizyty wstępnej u pośrednika.

[Dowód: akta kontroli str.26-33]

### III. Ustalenie form prowadzenia pośrednictwa pracy w okresie objętym kontrolą.

W 2012 roku Urząd stosował formy pośrednictwa pracy, określone w § 5 ust 1 i 2 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*.

W 2012 r. PUP w Rawiczu zorganizował 10 giełd pracy. Do udziału w zorganizowanych giełdach zaproszono łącznie 492 osoby. Pracownicy Urzędu wraz z poszczególnymi pracodawcami organizowali giełdy pracy, na których osoby bezrobotne miały okazję do bezpośredniego kontaktu z potencjalnym pracodawcą. Głównie spotkania te odbywały się w Klubie Pracy.

W 2013 roku Urząd zorganizował 12 giełd pracy, w których wzięło łącznie udział 379 osób bezrobotnych. Szczegółowy wykaz pracodawców dla których zorganizowano giełdy pracy zawiera tabela stanowiąca załącznik do protokołu.

[Dowód : akta kontroli str.35]

Nadto, PUP w okresie objętym kontrolą uczestniczył w Targach Edukacyjnych oraz Targach Pracy organizowanych przez Urząd Miejski Gminy Rawicz Wydział Edukacji i Spraw Społecznych.

W 2013 roku Urząd uczestniczył w Targach Pracy zorganizowanych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego – Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu w ramach sieci Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES. Na ww. targi skierowano 14 osób bezrobotnych, którym zapewniono grupowy przewóz.

[Dowód : akta kontroli str. 34-35]

### IV. Postępowania przy przyjmowaniu i upowszechnianiu krajowych ofert pracy.

- ustalenie zakresu wykorzystania technologii teleinformatycznych w realizacji pośrednictwa pracy przy:

- a) przyjmowaniu i upowszechnianiu zgłoszonych krajowych ofert pracy,
- b) przyjmowaniu i upowszechnianiu zagranicznej oferty pracy,
- c) podejmowaniu lub utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą krajowym,
- d) prowadzeniu kart pracodawców i rejestrów, w tym rejestru pracodawców.

Ustalono, iż technologie informatyczne były wykorzystywane w realizacji pośrednictwa pracy w zakresie określonym w § 3 oraz § 4 ust 1 i 2 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*. W Urzędzie wdrożony został system informatyczny SYRIUSZ, który pozwala na elektroniczne dokumentowanie postępowania w realizacji tej usługi rynku pracy.

W roku 2012 Powiatowy Urząd Pracy w Rawiczu przyjął do realizacji 873 oferty pracy na 1719 miejsc pracy. Najwięcej ofert pracy dotyczyło zgłoszenia na stanowisko pracy – sprzedawcy 112 oraz technika prac biurowych – 82 i robotnika gospodarczego – 57. Szczegółowe zestawienie stanowisk pracy zgłoszonych do Urzędu w 2012 roku zawiera tabela stanowiąca załącznik do protokołu.

[Dowód : akta kontroli str. 36-37]

W 2012 r. biorąc pod uwagę kryterium podziału na gminy zgłoszenie krajowych ofert pracy przedstawiało się następująco:

L.p.	Gmina	Oferty	Stanowiska
1	Rawicz	532	966
2	Pakosław	39	86
3	Miejska Górka	104	169
4	Jutrosin	57	115
5	Bojanowo	44	133

Zgodnie z danymi zawartymi w tabeli najwięcej ofert pracy pozyskano od pracodawców mających siedzibę w gminie Rawicz – 532 oferty na 966 stanowisk pracy, najmniej zaś z gminy Pakosław – 39 ofert pracy na 86 stanowisk pracy.

W okresie objętym kontrolą krajowe oferty pracy były pozyskiwane i przyjmowane różnymi sposobami (osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą internetową, pocztą oraz poprzez specjalne narzędzie na stronie internetowej urzędu). Oferty po sprawdzeniu, czy nie zawierają wymagań naruszających zasadę równego traktowania zwanych zgodnie z ustawą "wymaganiami dyskryminującymi" oraz czy pracodawca nie zgłosił tej samej oferty do innego urzędu pracy były przyjmowane do realizacji. W przypadku naruszenia ww. wymagań pośrednik kontaktował się z pracodawcą i informował o konieczności dokonania zmiany lub w przeciwnym razie o braku możliwości zrealizowania oferty.

Po przyjęciu, oferty pracy były upowszechnienie w internetowej bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra, na tablicy ogłoszeń, na telebimach, w infokiosku oraz na rządowej stronie internetowej. W szczególnych sytuacjach oferty pracy były upowszechnienie również w lokalnej prasie oraz telewizji.

O rodzaju upublicznienia oferty w sposób identyfikujący lub nieidentyfikujący pracodawcę decydował pracodawca po przedstawieniu różnic wynikających ze sposobu upowszechnienia. W przypadku decyzji pracodawcy o realizacji oferty identyfikującej dane po wyrażeniu zgody na ich upublicznienie. Po przyjęciu krajowej oferty pracy do realizacji PUP sprawdzał, czy wśród osób zarejestrowanych w tym urzędzie byli kandydaci spełniający wymagania określone w ofercie pracy.

W przypadku braku kandydatów zarejestrowanych ze wskazanymi wymaganiami, pośrednik pracy informował pracodawcę o możliwościach zrealizowania oferty w inny sposób oraz ustalał formę realizacji poprzez m.in zmianę wymagań, współpracę z doradcą zawodowym, specjalistą ds. rozwoju zawodowego, przesłanie oferty do innych urzędów pracy.

W sytuacji posiadania dużej ilości osób zarejestrowanych z wskazanymi w ofercie kwalifikacjami, Urząd informował pracodawcę o możliwości zorganizowania giełdy pracy oraz deklarował pomoc w przeprowadzeniu doboru kandydatów. Realizując oferty pracy urząd wydawał skierowania do pracy, z których osoby bezrobotne i poszukujące pracy były rozliczane. Każde skierowanie na daną ofertę pracy było rozliczone w elektronicznym systemie i znajdowało się we właściwych "teczkach osobowych" osób bezrobotnych. Kandydaci spełniający wymagania pracodawcy oraz dla których oferta była odpowiednia byli wzywani do Urzędu i otrzymywali skierowanie do pracy.

Jednocześnie byli informowani o prawach i obowiązkach osoby kierowanej oraz o dokumentach jakie powinni zabrać ze sobą na rozmowę kwalifikacyjną (przygotowano druk skierowania do pracy wraz z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy, który osoby kierowane potwierdzały własnoręcznym podpisem). W przypadku zatrudnienia osoby bezrobotnej następowało rozliczenie oferty pracy, jej zamknięcie. Krajową ofertę pracy, która została zrealizowana, wycofana lub upłynął okres aktualności wycofywano ze wszystkich miejsc upowszechnienia.

W przypadku realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zgodnie procedurą pkt 3 Części I Załącznika do *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków* pkt 3.1- oferty pracy przekazywane z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu drogą elektroniczną, następnie wprowadzane zostają do systemu SYRIUSZ. Upowszechnianie ofert zagranicznych zgodnie z pkt 3.2 i pkt. 3.3 Części I Załącznika do *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*. Oferty zamieszczane były i są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w internetowej Centralnej Bazie Ofert Pracy.

Rejestr pracodawców - rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w SI SYRIUSZ, co jest zgodne z § 15 ust 1 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków. Karty pracodawców krajowych prowadzone są w formie elektronicznej.

## **V. Analiza prawidłowości postępowania przy przyjmowaniu i upowszechnianiu krajowych ofert pracy.**

Analiza postępowania przy przyjmowaniu oferty pracy:

- a. sprawdzenie zgłoszenia krajowej oferty pracy pod kątem danych wymaganych i informacji określonych w § 6 oraz § 7 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków w przypadku oferty pracy dla obywateli EOG,
- b. w przypadku braku wymaganych danych w zgłoszeniu oferty pracy sprawdzenie zgodności postępowania określonego w § 8 ust.3 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków,
- c. sprawdzenie zgłoszenia pod kątem uniknięcia przyjęcia krajowej oferty pracy zgłoszonej do innego powiatowego urzędu pracy – art. 36 ust.5a ustawy o zatrudnieniu,
- d. sprawdzenie zgłoszenia pod kątem wymagań, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy i mogą dyskryminować kandydatów do pracy – art. 36 ust. 5e ustawy o zatrudnieniu,
- e. sprawdzenie pracodawcy pod kątem informacji o których mowa w art. 36 ust. 5 f ustawy o zatrudnieniu,
- f. w przypadku wystąpienia odmowy przyjęcia oferty pracy, sprawdzenie zgodności formy postępowania z art. 36 ust. 5 g ustawy o zatrudnieniu,
- g. odnotowanie poczynionych z pracodawcą ustaleń, w tym przypadku zgłoszenia oferty pracy dla obywateli EOG, oczekiwań w zakresie przeprowadzenia przez powiatowy urząd pracy działań, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia w sprawie standardów.

**Ad. a.** Do kontroli w zakresie sprawdzenia zgłoszenia krajowej oferty pracy pod kątem danych wymaganych i informacji określonych w § 6 oraz § 7 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków w przypadku oferty pracy dla obywateli EOG, pobrano 42 losowo wybrane oferty pracy zgłoszone w latach 2012 i 2013 na stanowisko:

1. kierowca -OfPr/12/0363,
2. robotnik budowlany- OfPr/12/0362
3. kierownik zmiany w zakładach mięsnych, pracownik działu handlowego - OfPr/12/0354
4. handlowiec- magazynier, dekarz- OfPr/12/0349
5. pracownik produkcji roślinnej i zwierzęcej- OfPr/12/0347
6. murarz- OfPr/12/0343
7. ślusarz- OfPr/12/0334
8. magazynier- OfPr/12/0331
9. technik prac biurowych- OfPr/12/0330
10. sprzedawca- OfPr/12/0328
11. technik prac biurowych- OfPr/12/0322
12. technik prac biurowych- OfPr/12/0321
13. operator maszyn do obróbki skrawaniem- OfPr/12/0319
14. pracownik obsługi produkcji- OfPr/12/0293
15. pracownik produkcji roślinnej i zwierzęcej- OfPr/12/0280
16. tłumacz języka niemieckiego, ślusarz- mechanik maszyn, stolarz- OfPr/12/0279
17. malarz-murarz -OfPr/12/0269
18. księgowy- OfPr/12/0253
19. mechanik pojazdów samochodowych- OfPr/12/0251
20. palacz- spawacz- OfPr/12/0242
21. księgowy, tłumacz języka niemieckiego- OfPr/13/0142
22. brukarz- operator koparko-ładowarki – OfPr/13/0136
23. licencjonowany pracownik ochrony, pracownik ochrony- OfPr/13/0137
24. menadżer do spraw produktu- OfPr/13/0139

25. informatyk ze znajomością grafiki komputerowej i marketingu- OfPr/13/0135
26. sprzedawca w sklepie cukierniczym lub odzieżowym- OfPr/13/0132
27. księgowy- OfPr/13/0131
28. rozbiorowiec drobiu i wołowiny- OfPr/13/0129
29. administrator osiedli- OfPr/13/0615
30. elektromechanik maszyn i urządzeń- OfPr/13/0124
31. kucharz- OfPr/13/0113
32. kierowca- OfPr/13/0102
33. pracownik słodowni - OfPr/13/0088
34. pracownik w gospodarstwie- OfPr/13/0085
35. sprzedawca- prezeniter handlowy- OfPr/13/0082
36. cukiernik- OfPr/13/0081
37. kucharz- OfPr/13/0073
38. przedstawiciel handlowy- OfPr/13/0066
39. opiekun osób starszych - OfPr/13/0059
40. pracownik ochrony- OfPr/13/0056
41. pracownik ogólnobudowlany- OfPr/13/0037
42. kierowca busa- OfPr/13/0003

[Dowód: akta kontroli: str. 56-191]

Druk zgłoszenia krajowej oferty pracy, stosowany w Urzędzie zawiera wymagane informacje i jest zgodny z § 6 ust. 3 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*.

Przyjmowanie zgłaszanych przez pracodawców krajowych ofert pracy jest zgodne z wymogami § 6 ust. 1 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*.

Upowszechnianie ofert krajowych pracy jest zgodne z pkt 1 Część I Załącznika do *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*. Oferty zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w Internetowej Centralnej Bazie Ofert Pracy jak również na stronie internetowej PUP. W trakcie kontroli zespół kontrolerów potwierdził spełniania warunku określonego w § 9 ust.1 pkt 2 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*.

Analiza poddanych kontroli druków ofert pracy w zakresie wymaganych danych wykazała braki w zakresie:

- odnotowania systemu wynagradzania – oferta pracy nr: OfPr/12/0269,
- brak określenia PKD – oferty pracy nr: OfPr/13/0142, OfPr/13/0136, OfPr/13/0139, OfPr/13/0135, OfPr/13/0132, OfPr/13/0131, OfPr/13/0129, OfPr/13/0124, OfPr/13/0085, OfPr/13/0056, OfPr/13/003, OfPr/12/0363, OfPr/12/0362, OfPr/12/0349, OfPr/12/0279,
- brak określenia kodu zawodu – oferty pracy nr: OfPr/13/0142, OfPr/13/0136, OfPr/13/0137, OfPr/13/0135, OfPr/13/0131, OfPr/13/0129, OfPr/13/0124, OfPr/13/0102, OfPr/13/0088, OfPr/13/0085, OfPr/13/0081, OfPr/13/0073, OfPr/13/0066, OfPr/13/0059, OfPr/13/0056, OfPr/13/0037, OfPr/13/003, OfPr/12/0349, OfPr/12/0343, OfPr/12/0279, OfPr/12/0269, OfPr/12/0253, OfPr/12/0251, OfPr/12/0242,
- określenia aktualności oferty – oferty pracy nr: OfPr/13/0137, OfPr/13/0139, OfPr/13/0135, OfPr/13/0081, OfPr/12/0349,
- określenia wysokości wynagrodzenia – oferty pracy nr: OfPr/13/0037, OfPr/12/0363, OfPr/12/0347, OfPr/12/0343, OfPr/12/0293, OfPr/12/0280, OfPr/12/0279, OfPr/12/0253, OfPr/12/0251, OfPr/12/0242,
- określenia systemu czasu pracy – oferty pracy nr: OfPr/13/0102, OfPr/13/0056,
- określenia wymiaru czasu pracy- oferty pracy nr: OfPr/13/0102, OfPr/13/0056,
- określenia rozkładu czasu pracy – oferta pracy nr: OfPr/13/0056,
- określenia ogólnego zakres obowiązków – oferty pracy nr: OfPr/13/0136, OfPr/13/0132, OfPr/13/0124, OfPr/13/0088, OfPr/12/0363, OfPr/12/0354, OfPr/12/0269, OfPr/12/0253,

OfPr/12/0251,

–określenia oczekiwań pracodawcy wobec kandydatów do pracy – oferty pracy nr: OfPr/13/0136, OfPr/12/0269

–określenia sposobu przyjęcia oferty – oferty pracy nr: OfPr/13/0125, OfPr/13/0124, OfPr/13/0085, OfPr/13/0142, OfPr/13/0082, OfPr/13/0073, OfPr/13/0059, OfPr/13/0056, OfPr/12/0349, OfPr/12/0347, OfPr/12/0343, OfPr/12/0293, OfPr/12/0279, OfPr/12/0269, OfPr/12/0253,

Powyższe braki potwierdzają wystąpienie niezgodności z § 6 ust. 3 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*.

**Ad. b.**

Zgodnie z oświadczeniem pracownika PUP w przypadku braku w zgłoszeniu krajowej oferty pracy danych wymaganych, Powiatowy Urząd Pracy w Rawiczu powiadamia pracodawcę krajowego, w formie ustalonej dla wspólnych kontaktów, o konieczności uzupełnienia zgłoszenia, zgodnie z § 8 ust. 3 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*. Druk zgłoszenia krajowej oferty pracy **nie zawiera** zapisu: "Powiatowy Urząd Pracy nie może przyjąć oferty pracy, o ile oferta nie jest przyjmowana do realizacji, jeżeli pracodawca nie uzupełni w terminie 7 dni od dnia powiadomienia przez PUP danych wymaganych w zgłoszeniu krajowej oferty pracy."

**Ad. c.**

Wszystkie kontrolowane druki „*Zgłoszenia krajowej oferty pracy*” zawierają adnotacje pracodawcy dotyczące spełnienia wymogu art. 36 ust. 5a ustawy o zatrudnieniu. Zatem spełniony został warunek sprawdzenia zgłoszenia pod kątem uniknięcia przyjęcia krajowej oferty pracy zgłoszonej do innego powiatowego urzędu pracy.

**Ad. d.**

Druk zgłoszenia krajowej oferty pracy zawiera zapis „*W przypadku, gdy pracodawca zawarł w zgłoszeniu krajowej oferty pracy wymagania naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu powiatowy urząd pracy powiadamia pracodawcę o odmowie przyjęcia krajowej oferty pracy do realizacji*”.

**Ad. e.**

Zgodnie z opracowanym interaktywnym drukiem „*Zgłoszenie krajowej oferty pracy*”, pracodawca w drodze informacji pisemnej powiadamia Urząd o spełnieniu wymogu, o którym mowa w art. 36 ust. 5f. ustawy o zatrudnieniu. Analizowane oferty pracy zawierają taką adnotację.

**Ad. f.**

W okresie objętym kontrolą Urząd nie odmówił przyjęcia oferty pracy w związku z naruszeniem przepisów § 8 ust. 2 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*.

**Ad g.**

W okresie objętym kontrolą, nie była stosowana procedura określona w pkt 1.11 części I Załącznika do *rozporządzenia* ponieważ nie wystąpił przypadek przekazania oferty pracy do WUP celem jej dodatkowego upowszechnienia dla obywateli EOG w wybranym państwie. Druk zgłoszenia krajowej oferty pracy do upowszechnienia na terenie państw EOG, stosowany w Urzędzie zawiera wszystkie wymagane informacje i jest zgodny z § 7 ust. 3 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*.

[Dowód: akta kontroli str. 56-191]

Nadto, w losowo wybranych do kontroli ofertach pracy stwierdzono:

- występowanie niewłaściwego zapisu, w przyjętych do realizacji ofertach pracy, w pozycji **wysokość wynagrodzenia**- na druku oferty pracy w brzmieniu - "do uzgodnienia", "umowne",
- przyjęcie i oznaczenie jednym nr ofert pracy, dotyczących różnych stanowisk pracy – OfPr/12/0279, OfPr/12/0354, OfPr/13/0142, OfPr/13/0137.



## **VI. Usługi EURES.**

Usługi EURES są ogólnodostępne, bezpłatne i skierowane do osób poszukujących pracy, zainteresowanych wyjazdem do innego kraju w celach podjęcia pracy oraz do pracodawców, którzy chcą prowadzić rekrutację pracowników z zagranicy.

Postępowanie przy informowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG oraz informowaniu pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy w państwach UE/EOG obejmuje:

- udzielanie informacji na temat aktualnie upowszechnionych ofert pracy,
- informowanie o warunkach życia i pracy w krajach UE i EOG,
- oferowanie pomocy klientom w poruszaniu się na europejskim rynku pracy.

Powiatowy Urząd Pracy w Rawiczu udostępniał osobom zarejestrowanym oraz niezarejestrowanym informacje o ofertach pracy za granicą dostępnych na stronach internetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu. Informacje o stanowiskach były drukowane i wręczane zainteresowanym osobom. W 2012 roku zostało udzielonych łącznie 17 takich informacji. Osoby zainteresowane zagranicznymi ofertami pracy otrzymywały również ulotki informacyjne dotyczące działania sieci EURES.

Klientów informowano jednocześnie o innych instytucjach świadczących pomoc w poszukiwaniu pracy za granicą m.in. takich jak:

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Lesznie.

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Pracy w Rawiczu nie zostały zgłoszone żadne oferty pracy EURES. Urząd nie otrzymał żadnej oferty pracy od pracodawcy polskiego, zainteresowanego zatrudnieniem kandydatów z krajów EOG. Nie było zainteresowania ze strony pracodawców odnośnie pozyskania pracownika z zagranicy.

[Dowód: akta kontroli str. 192]

## **VII. Kontrola wybranych losowo akt osób bezrobotnych.**

Kontrola formalno-prawna decyzji i rozstrzygnięcia merytorycznego wydanych decyzji.

W celu dokonania oceny formalno-prawnej dokumentacji poddano analizie losowo wybrane akta osób bezrobotnych (z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku, akta ze skierowaniem do pracy, na staż, szkolenie) oraz poszukujących pracy.

W skontrolowanych aktach stwierdzono, że rejestracja bezrobotnych odbyła się w dniu zgłoszenia się do Urzędu, po przedłożeniu przez osoby bezrobotne oraz osoby poszukujące pracy dokumentów wskazanych w § 3 *rozporządzenia w sprawie rejestracji*, wypełnieniu karty rejestracji zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do *rozporządzenia* (bezrobotni) lub załącznik nr 2 do *rozporządzenia* (poszukujący pracy) oraz po złożeniu stosownych oświadczeń i podpisów na tej karcie. W zgromadzonych aktach zebrane są kserokopie dokumentów przedłożonych przez osobę rejestrującą się, niezbędne dla ustalenia statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku dla bezrobotnych. Osoby bezrobotne informowane były prawidłowo o ich prawach i obowiązkach z uwzględnieniem skutków odmowy przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz niestawiennictwa w PUP w wyznaczonym terminie. Dokumentacja związana z rejestracją bezrobotnego prowadzona jest w sposób, uporządkowany, kompletny i czytelny. Terminy wizyt oraz podpisy osób bezrobotnych potwierdzające przyjęcie do wiadomości terminu stawiennictwa są czytelne. W Urzędzie prowadzona jest Karta Działań Aktywizacyjnych stanowiąca załącznik do Karty Rejestracyjnej Osoby Bezrobotnej na którą nanoszone są wszystkie działania, informacje dotyczące osoby bezrobotnej- karty prowadzone w sposób czytelny.

Oferty pracy zamieszczone w dokumentacji osób bezrobotnych spełniają kryteria odpowiedniej pracy, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 16 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia

i instytucjach rynku pracy. Skierowania do pracy natomiast spełniają kryteria określone w § 20 *rozporządzenia w sprawie standardów*.

Przyznanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń przysługujących z tytułu pozostawania bezrobotnym, dodatków szkoleniowych, aktywizacyjnych i stypendiów jest zgodne z obowiązującymi przepisami *ustawy o zatrudnieniu*. Status osoby bezrobotnej oraz prawo do zasiłku przyznawano zgodnie z wymogami zawartymi w art. 2 ust. 1 pkt 2 i art. 71 ust. 1 i 2, a także art. 72 i 73 cytowanej wcześniej ustawy.

Zgromadzone w aktach osób bezrobotnych dokumenty uzasadniają nabycie statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku i potwierdzają zasadność przyznanych świadczeń.

Z kontrolowanych akt wynika, że utrata statusu osoby bezrobotnej następowała z reguły na podstawie podjęcia przez taką osobę zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Natomiast utrata prawa do zasiłku najczęściej występowała z powodu upływu okresu na jaki został przyznany. Decyzje zawierają elementy konieczne, wskazane przez art. 107 KPA. Od żadnej ze skontrolowanych decyzji nie wniesiono środka odwoławczego.

Wszystkie kontrolowane decyzje zostały wydane na prawidłowej podstawie prawnej.

Decyzje osób bezrobotnych/poszukujących pracy były:

odbierane osobiście – co jest potwierdzone własnoręcznie złożonym podpisem wraz z datą odbioru lub wysyłane drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru – na decyzjach stwierdzono brak daty wysłania pocztą.

W Urzędzie przyjęto zasadę prowadzenia akt osobowych osób bezrobotnych w następujący sposób:

- 1) wszystkie dokumenty i decyzje dotyczące świadczeń pieniężnych gromadzone są w jednej "teczce",
- 2) karta rejestracyjna wraz z dokumentami wymaganymi przy rejestracji, decyzje dotyczące statusu osoby bezrobotnej, dokumenty związane z aktywizacją osoby bezrobotnej gromadzone są w drugiej "teczce" i znajdują się bezpośrednio w Centrum Aktywizacji Zawodowej u poszczególnych pośredników pracy według grup zawodowych.

Zgodnie z wyjaśnieniami pracowników Urzędu dokumentacja osób bezrobotnych/poszukujących pracy z uwagi na możliwość ich przechowywania, gromadzona jest w kopertach. Mimo takiego sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentów, analiza akt wykazała, iż zachowano chronologiczność w kompletowaniu całości dokumentacji dotyczącej osoby bezrobotnej/poszukującej pracy oraz zapewniono przejrzystość i czytelność akt.

[Dowód: akta kontroli str. 193-378]

### **VIII. Organizacja szkoleń.**

Plan szkoleń na 2012 r. stworzony został w oparciu o :

A) listę zawodów i specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej przy uwzględnieniu kwalifikacji i umiejętności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy.

Dla potrzeb listy wykorzystano:

- Strategię Rozwoju Województwa Wielkopolskiego do 2020 r.,
- Wyniki badań popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- Wyniki analiz ofert pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorząd powiatu,
- Zgłoszenia pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych,
- Wyniki analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.

[Dowód: akta kontroli str. 947]

Wszelkie informacje dotyczące planowanych i realizowanych szkoleń zamieszczono

na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej wraz z zaproszeniem do składania ofert przez instytucje szkoleniowe ze wskazaniem granicznego terminu ich składania. Powiatowy Urząd Pracy promował organizację szkoleń przez przygotowywanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o tej usłudze zamieszczając je na stronie internetowej, na tablicach ogłoszeń (zgodnie z § 73 ust.4 *rozporządzenia*). Wyboru instytucji szkoleniowej, dokonywano spośród wszystkich aktualnych ofert instytucji szkoleniowych będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Rawiczu w ostatnim dniu składania ofert.

Wyboru instytucji szkoleniowej dokonywał i dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Rawiczu na wniosek Komisji powołanej Zarządzeniem Nr 6/04 Dyrektora PUP w Rawiczu z dnia 09.08.2004r. Komisja dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej w oparciu o wnikliwą analizę przedłożonych w ofercie szkoleniowej dokumentów.

Procedura wyłaniania jednostki szkoleniowej, której zlecone będzie szkolenie dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

- dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje,
- jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra,
- certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucje szkoleniową,
- dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do danego zakresu szkolenia (w tym w szczególności: poziom wykształcenia, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe),
- dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
- rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- koszty szkolenia,
- sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia,
- indywidualną ocenę oferty szkoleniowej.

Ocena poszczególnych kryteriów, mających wpływ na wybór instytucji szkoleniowej, dokonywana jest indywidualnie przez każdego z członków Komisji w oparciu o przyjętą skalę punktową.

Tabelaryczne ujęcie wymienionych powyżej kryteriów doboru instytucji szkoleniowych wraz ze skalą punktową stanowi załącznik do protokołu.

[Dowód: akta kontroli str. 944]

Informację o wyborze instytucji szkoleniowej, do której wystosowane zostanie zaproszenie do negocjacji Powiatowy Urząd Pracy w Rawiczu zamieszczał na swojej stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

W 2012 roku Powiatowy Urząd Pracy w Rawiczu skierował na szkolenia ogółem 204 osoby, w tym 91 kobiet. Szkolenia ukończyło 201 osób w tym 89 kobiet.

[Dowód: akta kontroli str. 938-946]

W trakcie kontroli zespół kontrolerów dokonał oglądu dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń grupowych i indywidualnych.

### **Szkolenie grupowe**

W 2012 roku tut. Urząd zaplanował 5 szkoleń grupowych, z których wszystkie zrealizował. Na szkolenia grupowe skierowano 72 osoby w tym 47 kobiet. Szkolenia ukończyło 70 osób w tym

47 kobiet.

W 2012 r. w Urzędzie zrealizowano szkolenia grupowe z zakresu:

1. Spawacz w zakresie metod MAG i TIG – projekt "Powrót – readaptacja zawodowa osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy",
2. Język niemiecki dla opiekunów - projekt "Powrót – readaptacja zawodowa osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy",
3. Język angielski dla sekretarek – projekt "Program aktywizacji zawodowej pracowników zwolnionych z przyczyn niedotyczących pracowników i pracowników objętych zwolnieniami monitorowanymi",
4. Język niemiecki – zakres podstawowy – projekt "Program aktywizacji zawodowej pracowników zwolnionych z przyczyn niedotyczących pracowników i pracowników objętych zwolnieniami monitorowanymi",
5. Kurs komputerowy I i II stopnia – projekt "Program aktywizacji zawodowej pracowników zwolnionych z przyczyn niedotyczących pracowników i pracowników objętych zwolnieniami monitorowanymi".

Stwierdzono, iż osoby zakwalifikowane na szkolenie grupowe w wyznaczonym terminie podpisały deklarację udziału w kursie, oświadczenie osoby bezrobotnej informujące o obowiązkach i prawach uczestnika szkolenia, informację dot. przysługującego stypendium, oświadczenie o zapoznaniu z harmonogramem szkolenia, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków funduszu pracy na podstawie skierowania w okresie ostatnich 3 lat oraz skierowanie na szkolenie zawierające: imię i nazwisko, adres, PESEL, datę wystawienia skierowania, nawę i adres jednostki szkoleniowej do której jest osoba kierowana, nazwę szkolenia, termin szkolenia, informację o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, którą potwierdza własnoręcznym podpisem (zgodnie z § 77 ust. 2, 3 i 4 *rozporządzenia*). Oryginały ww. dokumentacji znajdowały się w teczce prowadzonej przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego.

Po zakończeniu szkoleń każdej z grup, jednostka szkoleniowa dostarczała listy obecności, kopie zaświadczeń, ankiety wraz z analizą. Po zakończeniu wszystkich szkoleń została wystawiona faktura przez jednostkę szkoleniową wraz z preliminarzem kosztów.

Skierowanie na szkolenie zostało odnotowane w karcie bezrobotnego.

[Dowód: akta kontroli str. 379-833]

### **Szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną.**

W 2012r. Urząd objął szkoleniami wskazanymi przez osobę uprawnioną 132 osoby w ramach w tym 44 kobiety. Szkolenie ukończyło 131 osób w tym 42 kobiety.

Szkolenia w trybie indywidualnym obejmowały następującą tematykę:

- Kwalifikacja wstępna do przewozu rzeczy
- Pracownik ochrony II stopnia
- Prawo jazdy kat. C
- Operator wózków jezdniowych
- Język niemiecki dla opiekunów osób starszych
- kwalifikacja wstępna
- Język angielski - stopień zaawansowany
- HDS żurawie przenośne
- Kadry i płace
- Prawo jazdy kat. E
- Operator koparko-ładowarki

Fakturowanie oraz obsługa kasy fiskalnej  
Operator walca drogowego  
Obsługa kasy fiskalnej  
Uprawnienia elektryczne  
Język angielski  
Makijaż z elementami wizażu  
Spawacz  
Spawacz MAG  
Obsługa sprzętu i oprogramowania tyfloinformatycznego  
Kwalifikacja wstępna  
Operator wózków widłowych  
ADR - przewóz paliw niebezpiecznych  
Szkolenie okresowe do przewozu rzeczy  
Język niemiecki dla opiekunów medycznych  
Kurs pedagogiczny  
Komputerowa księga przychodu i rozchodu oraz obsługa programu  
Płatnik  
Spawacz MAG oraz TIG  
Koparko-ładowarka  
Język angielski w stopniu komunikatywnym  
Obsługa suwnic  
Uprawnienia SEP do 1 kv  
Prawo jazdy na lawetę  
Szkolenie podstawowe strażaka jednostki ochrony przeciwpożarowej  
Spawacz metodą TIG  
Palacz CO  
Operator koparko - ładowarki  
Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla kat. C1,C1+E,C,C+E  
Fryzjerstwo nowoczesne  
Świadectwo okresowe  
Florysta  
Sprzedawca  
Komputerowa księga przychodu i rozchodu  
Kierowca samochodu ciężarowego  
Stylizacja paznokci metodą żelową na szablonie-poziom zaawansowany  
Kierowca samochodu ciężarowego  
Sprzedawca

Procedura tego typu szkoleń, zgodnie z § 78 ust. 1 *rozporządzenia*, wymaga złożenia przez osobę bezrobotną wniosku o skierowanie na szkolenie wraz z uzasadnieniem o celowości realizacji tego szkolenia. Przy dokonywaniu doboru jednostki szkoleniowej miał zastosowanie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, który ma brzmienie „ *ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.*” Ponadto, zwracano uwagę na miejsce szkolenia i termin, sposób organizacji zajęć, certyfikaty jakości usług, jakość programu szkolenia i zgodność z obowiązującymi przepisami przy szkoleniach specjalistycznych. Z wybraną firmą ustalano termin kursu, po otrzymaniu harmonogramu i niezbędnych dokumentów sporządzano i podpisywano umowę. Po podpisaniu umowy wzywano osobę bezrobotną celem odbioru skierowania na szkolenie - fakt ten odnotowany został w karcie bezrobotnego. W wyznaczonym terminie osoby podpisały deklarację udziału w kursie, oświadczenie osoby bezrobotnej informujące o obowiązkach i prawach uczestnika szkolenia, informację dot. przysługującego stypendium, oświadczenie o zapoznaniu z harmonogramem szkolenia, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie

o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków funduszu pracy na podstawie skierowania w okresie ostatnich 3 lat oraz skierowanie na szkolenie. Oryginały ww. dokumentacji znajdują się w teczce prowadzonej przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego. W karcie rejestracyjnej osoby biorącej udział w szkoleniu dokonuje się stosownego zapisu o skierowaniu na szkolenie. Następnie komórka ds. ewidencji i świadczeń wydaje decyzję o przyznaniu stypendium za czas trwania szkolenia. Po zakończonym szkoleniu sprawdzano dokumenty dostarczane przez jednostkę szkoleniową (listę obecności, zaświadczenia o ukończeniu kursu) wraz z fakturą i dokonywano zapłaty za szkolenie.

[Dowód: akta kontroli str. 834-937]

Analiza wybranych akt szkoleń grupowych i indywidualnych wykazała, iż akta zawierały wymagane ustawowo dokumenty, potwierdzenia, zaświadczenia, oświadczenia, dowody w postaci faktur oraz właściwe pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowo. Dokumentacja prowadzona w sposób przejrzysty.

W przedłożonych do analizy dokumentach szkoleń grupowych oraz indywidualnych stwierdzono:

- brak monitoringu przebiegu szkoleń w szczególności poprzez wizytację zajęć zgodnie z § 79 pkt. 1 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków* i pkt 7 Części VII *Załącznika do rozporządzenia w sprawie standardów i warunków* – we wszystkich analizowanych dokumentach szkoleniowych,
- brak należytego wypełnienia (zakreślenia) niektórych oświadczeń osób skierowanych na szkolenie o spełnianiu wymogu § 77 ust. 4 *rozporządzenia* – szkolenia grupowe,
- brak oświadczenia osób wchodzących w skład komisji dokonującej wyboru instytucji szkoleniowej o braku okoliczności, które uzasadniałyby wyłączenie z udziału w wymienionym powyżej postępowaniu zgodnie z art. 24 § 1 Kpa.

Zodnie z danymi zawartymi w elektronicznym wydruku SI SYRIUSZ będącym wykazem zatrudnionych/wyrejestrowanych po szkoleniu z ewidencji osób bezrobotnych Urzędu wynika, iż ogółem liczba wyrejestrowanych osób w okresie do 3 miesięcy od daty ukończenia szkolenia wyniosła – 50 osób. Natomiast w okresie do 6 miesięcy od daty ukończenia szkolenia wyrejestrowano z ewidencji bezrobotnych – 65 osób.

[Dowód: akta kontroli str. 939]

Na tym czynności kontrolne zakończono.

## **POUCZENIE KOŃCOWE**

Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono.

PODPISY :

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis kontrolera)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis kontrolera)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis kontrolera)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)