

**Pan**  
**Kazimierz Maciaszek**  
**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Rawiczu**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>1</sup> w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy<sup>2</sup>, zwanym w dalszej części protokołu „rozporządzeniem w sprawie standardów”, Zespół Kontrolerów Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu przeprowadził w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rawiczu, zwanym dalej *PUP* lub *Urzędem*, kontrolę w zakresie stosowania standardów usług rynku pracy.

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli, podpisanym bez zastrzeżeń w dniu 19 grudnia 2013 r. przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

W trakcie kontroli ustalono, iż zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym PUP w Rawiczu osoby rejestrujące się w Urzędzie, pierwszy kontakt nawiązują z pracownikiem Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń gdzie udzielane są niezbędne informacje dotyczące ich sytuacji i obowiązków. Sprawdza się przedłożone przez bezrobotnego / poszukującego pracy dokumenty – czy są wystarczające dla ustalenia uprawnień osoby. Rejestracji osoby ubiegającej się o zarejestrowanie jako bezrobotnej lub poszukującej pracy dokonywano i dokonuje się w dniu zgłoszenia do Urzędu. Podczas rejestracji klient zostaje zapoznany ze swoimi prawami i obowiązkami wynikającymi z nabycia statusu osoby bezrobotnej, co potwierdza podpisem. Po zakończeniu rejestracji karta rejestracyjna jest przekazywana do działu pośrednictwa pracy. W analizowanych w trakcie kontroli kartach rejestracyjnych nie stwierdzono uchybień, zawierały wszystkie wymagane informacje, podpisy osób bezrobotnych/poszukujących pracy oraz daty.

---

<sup>1</sup>Dz.U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 ze zm.

<sup>2</sup> Dz. U. z 2010 r. Nr 177 poz. 1193

W celu sprawdzenia prawidłowości stosowania standardów usług rynku pracy, kontroli poddano wybrane akta osób bezrobotnych / poszukujących pracy. Zawierały one kserokopie dokumentów wymaganych do przyznania lub odmowy przyznania zarówno statusu osoby bezrobotnej jak i przysługujących bezrobotnym świadczeń. Dokumentacja związana z rejestracją bezrobotnego prowadzona była w sposób kompletny.

Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, a także wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych było zgodne z obowiązującymi przepisami. W kartach bezrobotnych odnotowywano fakt stawiennictwa lub niestawiennictwa tych osób w wyznaczonych wcześniej terminach. Osoby bezrobotne informowane były o prawach i obowiązkach wynikających z faktu posiadania statusu osoby bezrobotnej.

Kontrola wykazała, iż stawiennictwo bezrobotnych w Urzędzie związane było z:

- przedstawieniem propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej możliwości pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, lub innej pracy zarobkowej,
- przedstawieniem bezrobotnemu możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

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.

Skontrolowane decyzje, wydawane przez PUP spełniają ustawowe wymogi, wskazane w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego. Od żadnej ze skontrolowanych decyzji nie wniesiono środka odwoławczego. Nie stwierdzono żadnych uchybień formalnych i prawnych w kontrolowanych decyzjach.

Wszystkie kontrolowane decyzje zostały wydane w oparciu o prawidłową podstawę prawną. Decyzje dotyczące przyznania statusu, przyznania / odmowy przyznania zasiłku dla bezrobotnych, przyznania stypendium, utraty stypendium, utraty statusu osoby bezrobotnej zostały:

- odebrane osobiście przez osobę bezrobotną, co zostało potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby bezrobotnej wraz datą odebrania decyzji,
- wysyłane listem za potwierdzeniem odbioru - na decyzjach stwierdzono brak daty wysłania decyzji.

W Urzędzie obowiązuje zasada rozdzielnego prowadzenia akt osobowych osób bezrobotnych /poszukujących pracy :

- 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.

Oferty pracy PUP umieszczone były na tablicy ogłoszeń, na telebimach, w infokiosku i na stronie internetowej Urzędu. Karty i rejestr pracodawców prowadzone są w formie elektronicznej. Analiza krajowych ofert pracy wykazała, iż nie wszystkie oferty zawierały informacje wymagane i określone w § 6 ust. 3 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków. W wyniku analizy stwierdzono braki w zakresie:

- odnotowania sposobu zgłoszenia oferty przez pracodawcę do PUP,
- odnotowania systemu wynagradzania,
- określenia PKD,
- określenia aktualności oferty,
- określenia wysokości wynagrodzenia,
- określenia systemu czasu pracy,
- określenia wymiaru czasu pracy,
- określenia rozkładu czasu pracy,
- określenia ogólnego zakresu obowiązków,
- określenia oczekiwań pracodawcy wobec kandydatów do pracy.

Analiza druków wybranych "krajowych ofert pracy" wykazała ponadto występowanie niewłaściwego zapisu w przyjętych do realizacji ofertach pracy, w pozycji **wysokość wynagrodzenia** - na druku oferty pracy w brzmieniu - "do uzgodnienia", "umowne" oraz przyjęcie i oznaczenie jednym **nr ofert pracy**, dotyczących różnych stanowisk pracy.

Nadto, druk zgłoszenia krajowej oferty pracy stosowany w Urzędzie **nie zawierał** 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." ( § 8 ust. 3 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków).

Standard pośrednictwa EURES jest realizowany przez pośrednika pracy i odbywa się zgodnie z wymogami określonymi m.in. w § 24 i § 32 *rozporządzenia ws. standardów*.

W 2012 r. w szkoleniach zorganizowanych przez Urząd ogółem uczestniczyły 204 osoby z czego 91 osób stanowiły kobiety. Szkolenia ukończyło 201 osób w tym 89 kobiet.

W ramach szkoleń grupowych przeszkolono 72 osoby bezrobotne. Szkoleniami indywidualnymi zostały objęte łącznie 132 osoby. Po ukończeniu szkoleń 50 osób czyli ponad 24% ogółu przeszkolonych zostało wyrejestrowanych z ewidencji osób bezrobotnych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkolenia.

Analiza wybranych akt dotyczących przeprowadzonych szkoleń wykazała przyjęcie i stosowanie jednolitej formy / zasady prowadzenia dokumentacji szkoleń na poszczególnych etapach: przygotowanie, organizacja, przebieg, rozliczenie.

Wszystkie kontrolowane akta zawierały wymagane ustawowo dokumenty, potwierdzenia, zaświadczenia, oświadczenia, dowody w postaci faktur oraz właściwe pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe.

W ocenie zespołu kontrolerów dokumentacja prowadzona w sposób przejrzysty, rzetelny z zachowaniem staranności, a także chronologii w jej kompletowaniu.

W przedłożonych do analizy dokumentach szkoleń grupowych / 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*,
- 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.

**Biorąc powyższe pod uwagę wnoszę o wykonanie następujących zaleceń pokontrolnych:**

1. Zobligowania do prawidłowego i rzetelnego wypełniania wszystkich rubryk druku „krajowej oferty pracy”.
2. Stosowania prawidłowych zapisów w pozycji „wysokość wynagrodzenia” na druku

krajowej oferty pracy poprzez podanie kwoty wynagrodzenia.

3. Przypisywanie różnych numerów ofertom pracy, dotyczących różnych stanowisk pracy.
4. Zamieszczenia na druku zgłoszenia krajowej oferty pracy zapisu o konieczności uzupełnienia przez pracodawcę brakujących danych wymaganych w „zgłoszeniu krajowej oferty pracy” w formie ustalonej dla wspólnych kontaktów Brak uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia powiadomienia przez Urząd powoduje, że oferta nie jest przyjmowana do realizacji przez PUP ( § 8 ust. 3 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków).
5. Na decyzjach wysyłanych pocztą, umieszczanie adnotacji bądź stempla z datą wysłania decyzji.
6. Wprowadzenie zasady monitorowania szkoleń.
7. Dopilnowanie należytego wypełnienia (zakreślenia) wszystkich pozycji/rubryk na oświadczeniach osób skierowanych na szkolenie.
8. Składania „oświadczenia” przez osoby wchodzące 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.

**O podjęciu działań celem wykonania powyższych zaleceń, zobowiązuję Dyrektora PUP w Rawiczu do powiadomienia Wojewody Wielkopolskiego w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.**