

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Wlkp, ul. Poznańska 15, 62-065 Grodzisk Wlkp., zwanym w dalszej części protokołu „Urzędem” lub „PUP”.

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

- Magdalena Kaczmarek – starszy specjalista,
- Ewa Bartczak – inspektor wojewódzki, kierownik zespołu kontrolnego,

w dniach od 26.02.2014r. do 28.02.2014 r., na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr KN-II.0030.91.2014.1 z dnia 19.02.2014 r.

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

[Dowód: akta kontroli str. 1-3]

Przedmiot i zakres kontroli:

Ostatnia kontrola w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku została przeprowadzona w dniach od 05.03.2013r. do 18.03.2013 r., na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr KN-II.0030.118.2013.1 z dnia 04.03.2013 r. Ww. kontrolę przeprowadzono w celu ustalenia przestrzegania zapisów ustawy 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.), rozporządzenia 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), w zakresie prawidłowości realizacji przez PUP w Grodzisku Wlkp. usług rynku pracy w wybranych postępowaniach standardu pośrednictwa pracy, procesu rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy. W wyniku przeprowadzonej kontroli Wojewoda Wielkopolski sformułował wystąpienie pokontrolne z dnia 23 maja 2013 r. znak: PS-V.863.1.2013.1,2,3 , w którym zawarł zalecenia o treści :

1. Wprowadzenie jednolitego obiegu dokumentów.
2. Wprowadzenie jednolitej zasady gromadzenia i przechowywania dokumentów w aktach osób bezrobotnych / poszukujących pracy oraz w dokumentacji prowadzonej przez pośrednictwo pracy oraz specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
3. Zobligowanie do prawidłowego prowadzenia dokumentacji i podejmowania wszystkich czynności zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu 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).
4. Wprowadzenie zasady monitorowania szkoleń.
5. Zapewnienie spełnienia i przestrzegania wszystkich warunków wymaganych w kolejnych etapach postępowania w zakresie organizacji szkoleń zgodnie z rozporządzeniem w sprawie

- standardów i warunków.
6. Umieszczanie czytelnych podpisów na dokumentach lub stosowania parafy łącznie z pieczętą imienną pracownika urzędu.
 7. Na decyzjach wysyłanych pocztą, umieszczanie adnotacji bądź stempla z datą wysłania decyzji.
 8. Rzetelne wypełnianie wszystkich rubryk stosowanych druków.
 9. Stosowania tylko i wyłącznie merytorycznych uzasadnień, bez używania zwrotów języka potocznego i znaków graficznych jako wyjaśnienia bądź jego braku.
 10. Pouczenie pracownika o konieczności przekazywania kserokopii dokumentacji bez dokonywania zmian celem uzupełnienia braków oraz przyjmowania oświadczeń osób bezrobotnych z datą jego złożenia, aby mogły stanowić dokument w sprawie.

Pismem z dnia 30 lipca 2013 r., znak: PUP.III.093-1/2013 dyrektor PUP poinformował Wojewodę Wielkopolskiego o podjęciu działań w celu wykonania ww. zaleceń.

Przedmiotem bieżącej kontroli było sprawdzenie i potwierdzenie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 23 maja 2013 r., znak: PS-V.863.1.2013.1,2,3.
Okres objęty kontrolą od czerwca 2013 r. do dnia kontroli.

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 2013 r. poz. 674 ze 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. z 2011 r. nr 279 poz 1641)*,
- rozporządzenie w sprawie rejestracji - *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. 2012 nr 0 poz. 1299)*.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli na str. 11 pod pozycją nr 1.

Ustalenia kontroli

Kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych dokumentów i materiałów oraz w oparciu o wyjaśnienia w formie ustnej i pisemnej udzielone przez następujące osoby:

- ♠dyrektora PUP,
- ♠ kierownika Działu Informacji Ewidencji i Świadczeń,
- pośredników pracy,
- ♠ lidera klubu pracy.

I. Ustalenia organizacyjne:

Osoby kontrolujące poddały analizie następujące dokumenty:

1. Dokumenty związane z organizacją PUP:

♠Uchwała Nr 446/2013 Zarządu Powiatu Grodzkiego z dnia 16 grudnia 2013 r.w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Wlkp.
♠Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Wlkp. - stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Nr 446/2013 Zarządu Powiatu Grodzkiego z dnia 16 grudnia 2013 r.

[Dowód: akta kontroli str. 4-10]

2. Dokumenty związane z obsługą osób bezrobotnych:

- dane statystyczne dotyczące poziomu i struktury bezrobocia w powiecie grodziskim,
- akta osób bezrobotnych,

W okresie objętym kontrolą Powiatowym Urzędem Pracy kierowali :

1. Pani Beata Hejmann – Dyrektor PUP, powołana na stanowisko dyrektora z dniem 01 lutego 2013 r. na mocy powołania przez Starostę Grodziskiego z dnia 31.01.2013 r., znak: ORG.2120.1.2013, /dokument znajduje się w teczce kontroli PS-V.863.1.2013.1,2,3/ oraz na mocy powołania przez Starostę Grodziskiego z dnia 30.07.2013 r., znak: ORK.2120.3.2013, /zarządzenie nr 18/2013 Starosty Grodziskiego w sprawie powołania Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Wlkp./,

[Dowód: akta kontroli str.11-12]

2. Pan Włodzimierz Łojek – z-ca Dyrektora PUP, powołany na stanowisko z-cy kierownika PUP z dniem 01 czerwca 2000 r. na mocy powołania przez Starostę Grodziskiego z dnia 31.05.2000 r., następnie z-cy dyrektora zgodnie z art. 142 pkt 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /dokumenty znajdują się w teczce kontroli PS-V.863.1.2013.1,2,3/,

Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Wlkp. działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny, nadany uchwałą Nr 446/2013 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 16 grudnia 2013 r.

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 177, poz. 1193) wynosi 4 osoby w pełnym wymiarze czasu pracy. Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Wlkp. w okresie objętym kontrolą zatrudniał 4 pośredników pracy na pełnych etatach (w tym 1 pośrednika pracy stażystę, 1 pośrednika pracy, 2 pośredników pracy I stopnia).

[Dowód: akta kontroli str. 13]

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 2012 r., zmniejszyła się o 346 osób i według stanu na 31 grudnia 2013 r., wynosiła: 2031 osób w tym: 1000 osób stanowiły kobiety co stanowiło 49,20 % ogółu zarejestrowanych bezrobotnych. Liczba osób bez prawa do zasiłku ogółem (stan na 31 grudnia 2013 r.) – 1706 osób (84,00 % wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych).

[Dowód: akta kontroli str. 14-15]

W 2013 r. PUP w Grodzisku Wlkp. wydał ogółem 8536 decyzji. Największą liczbę decyzji wydano w sprawach statusu bezrobotnego i poszukującego pracy – 5068 decyzji. Ponadto wydano 3079 decyzji w sprawach uprawnień do zasiłku i stypendiów, 359 decyzji w sprawie dodatków aktywizacyjnych oraz 30 decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń. Zestawienie liczby wydanych decyzji załączono do protokołu kontroli.

[Dowód: akta kontroli str. 16]

II. Ustalenie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 23 maja 2013 r., znak: PS-V.863.1.2013.1,2,3.

1. Kontrola akt osobowych.

Bieżąca kontrola losowo wybranych akt osobowych osób bezrobotnych (z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku, akta ze skierowaniem do pracy, na staż, szkolenie) / poszukujących pracy wykazała, że Urząd wprowadził jednolitą zasadę gromadzenia i obiegu dokumentów. W kontrolowanych aktach zebrane były wszystkie wymagane kserokopie dokumentów niezbędne dla ustalenia statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku dla bezrobotnych. Proces rejestracji przebiegał zgodnie z wymogami *ustawy o zatrudnieniu i rozporządzenia w sprawie rejestracji*. Załączniki do Karty Rejestracyjnej (załącznik nr 2 - „Data zgłoszenia się do Powiatowego Urzędu Pracy” i załącznik nr 3 - „Działania Powiatowego Urzędu Pracy wobec osoby bezrobotnej /poszukującej pracy.”) wypełnione w sposób prawidłowy, czytelny. W wymaganych miejscach – dotyczy załącznika nr 3 - złożono czytelne podpisy pracowników Urzędu. Kontrola akt osobowych osób bezrobotnych wykazała umieszczenie (oryginałów lub kserokopii) wszystkich niezbędnych i wymaganych w poszczególnych etapach aktywizacji osoby bezrobotnej dokumentów, oświadczeń, wniosków, skierowań do pracy, świadectw, umów, informacji, rozliczeń potwierdzających przestrzeganie procedur wymaganych *rozporządzeniem w sprawie standardów i warunków*. Wszystkie decyzje zawierały elementy konieczne, wskazane przez art. 107 KPA i 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,
- lub wysłane listem za potwierdzeniem odbioru - na decyzjach stwierdzono użycie pieczętki „wysłano pocztą z datą wysłania decyzji.”

Zespół kontrolerów nie stwierdził uchybień w kontrolowanych aktach osobowych co potwierdza realizację ww. zaleceń organu Wojewody Wielkopolskiego. Dowód stanowią kserokopie akt załączonych do protokołu (S19980904005, 270902/0011, 310513/00002, 290513/00002, 200900/0013).

[Dowód: akta kontroli str. 81-273]

2. Kontrola krajowych ofert pracy.

W 2013 r. Urząd pozyskał ogółem 857 ofert pracy na 1198 miejsc pracy. Największym zainteresowaniem pracodawców cieszyły się zawody: pracownik produkcyjny, elektromonter, kierowca samochodu ciężarowego, magazynier, pracownik budowlany (brukarz, murarz, malarz budowlany). W okresie 2013 roku PUP w Grodzisku Wlkp. zorganizował 12 giełd pracy. W czerwcu 2013 r. - Urząd zorganizował Targi Pracy, których celem była pomoc osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i innym zainteresowanym w znalezieniu zatrudnienia na rynku krajowym, a także europejskim. Dowód pisemne oświadczenie pracownika Urzędu.

[Dowód: akta kontroli str. 17-20]

W trakcie ostatniej kontroli w 2013 r. analiza krajowych ofert pracy wykazała, iż "Druk zgłoszenia krajowej oferty pracy", stosowany w Urzędzie był zgodny z § 6 ust. 3 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*. Jednocześnie nie wszystkie oferty pracy zawierały pisemne informacje wymagane i określone w § 6 ust. 3 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*. Stwierdzono braki w zakresie:

- dokonania wpisu dotyczącego oznaczenia i numeracji ofert pracy,
- odnotowania sposobu zgłoszenia oferty przez pracodawcę do PUP,

- odnotowania systemu wynagradzania,
- odnotowania czasu pracy,
- brak adnotacji o dacie wpływu oferty do urzędu.

W trakcie obecnej kontroli poddano losowej kontroli oferty pracy z miesięcy: sierpnia 2013 r, stycznia 2014 r. oraz lutego 2014 r.

Szczegółowa analiza zgłoszenia krajowych ofert pracy wykazała, iż wszystkie oferty zostały wypełnione i zawierały prawidłowo naniesione pisemne informacje wymagane w § 6 oraz § 7 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*.

Analiza potwierdziła również zachowanie prawidłowości postępowania przy przyjmowaniu i upowszechnianiu krajowych ofert pracy we wszystkich obszarach określonych ww. *rozporządzeniem*.

Dla celów kontroli załączono kserokopie losowo wybranych ofert pracy, potwierdzających realizację zalecenia Wojewody Wielkopolskiego przez PUP w Grodzisku Wlkp.

[Dowód: akta kontroli: str. 21-80]

3. Kontrola szkoleń

Przeprowadzona w 2013 r. kontrola losowo wybranych akt wykazała brak jednolitej formy/zasady prowadzenia dokumentacji szkoleń w poszczególnych etapach: przygotowanie, organizacja, przebieg, rozliczenie. Dokumentacja prowadzona była w sposób nieczytelny i niejednorodny – stwierdzono fakt zamieszczania dokumentów, oświadczeń dotyczących szkolenia w dokumentach szkolenia lub aktach osoby bezrobotnej biorącej udział w szkoleniu. Brak jednolitej zasady prowadzenia dokumentacji i rzetelności w jej gromadzeniu i wypełnianiu uniemożliwił jednoznaczne potwierdzenie spełnienia i przestrzegania wszystkich warunków wymaganych w kolejnych etapach postępowania w zakresie organizacji szkoleń zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie standardów i warunków*.

W przedłożonych do analizy dokumentach szkoleń grupowych stwierdzono:

- brak: oświadczeń skierowanych na szkolenie, skierowań na szkolenie, opinii doradcy zawodowego,
- 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 oświadczenia osób skierowanych na szkolenie o spełnianiu wymogu § 77 ust. 4 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków* – szkolenia grupowe,
- brak przedłożenia przez instytucje szkoleniowe aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
- brak adnotacji o wyborze świadczenia wypłacanego przez okres trwania szkolenia przez osobę bezrobotną,
- brak kompletnych danych osoby bezrobotnej na „Deklaracji uczestnictwa w projekcie”

Kontrola bieżąca

W 2013 r. roku Urząd zrealizował ogółem 31 szkoleń. W szkoleniach zorganizowanych przez PUP ogółem uczestniczyły 144 osoby.

Tabelaryczne zestawienie wykazu kursów zrealizowanych przez Urząd w 2013 r. z podaniem liczby uczestników, terminu realizacji, źródła finansowania załączono do protokołu.

[Dowód: akta kontroli: str. 274-277]

Szkolenia Grupowe

Ww. roku kalendarzowym przeprowadzone szkolenia grupowe oraz wskazane przez osobę uprawnioną nie przekroczyły wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro. W związku z powyższym 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.*”

Poszczególne akta kursów zawierają :

- wstępny sondaż internetowy,
- wniosek o wszczęcie postępowania zamówienia publicznego na usługi , dostawy lub roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
- zaproszenie do składania oferty przez uprawnione instytucje szkoleniowe z wpisem do rejestru instytucji szkoleniowych,
- pełną dokumentację złożonych ofert przez instytucje szkoleniowe,
- notatkę z przeprowadzonego rozeznania cenowego w celu zamówienia kursu z w pełni merytorycznym i rzetelnym uzasadnieniem wyboru danej instytucji szkoleniowej sprządzoną przez specjalistę ds. Rozwoju Zawodowego i zatwierdzoną przez dyrektora PUP,
- ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowaniu, z podaniem nazwy instytucji szkoleniowej i uzasadnieniem,
- umowę z instytucją szkoleniową zgodną z wymogami formalnymi i merytorycznymi.

Z analizy dokumentów jednoznacznie wynika, że procedury doboru jednostek szkoleniowych realizowane są zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych.

W żadnym z przypadków nie dopatrzono się złamania zasady obiektywizmu.

Równolegle z procedurą doboru jednostki szkoleniowej, prowadzony jest nabór uczestników szkolenia. Podstawą doboru są kryteria i opinia wystawiona przez doradcę zawodowego. Osoby zainteresowane szkoleniem składają zgłoszenie/wniosek o chęci uczestnictwa w danym kursie- zgłoszenie nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem. Po upływie terminu naboru, specjalista ds. Rozwoju Zawodowego występuje z wnioskiem do doradcy zawodowego o ustalenie zasadności skierowania na szkolenie zainteresowanej osoby bezrobotnej. Doradca zawodowy opiniuje wniosek na podstawie przeprowadzonej porady zawodowej z podaniem merytorycznego uzasadnienia. Na tej podstawie zostaje ustalona lista zakwalifikowanych na szkolenie, którą specjalista ds. Rozwoju Zawodowego przekazuje do działu Ewidencji i Świadczeń oraz Działu Pośrednictwa Pracy. Osoby zainteresowane uczestnictwem w szkoleniu informuje się o zakwalifikowaniu. W dniu odbioru skierowania na szkolenie osoby bezrobotne składają stosowne oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z PUP w okresie ostatnich 3 lat oraz, że zapoznały się z prawami i obowiązkami osoby związanymi z uczestnictwem w szkoleniach. 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.

Analiza losowo wybranej dokumentacji akt w zakresie szkoleń grupowych wykazała, 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 dotyczącą 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, nr dokumentu tożsamości, datę wystawienia skierowania, nr z rejestru/ akt, nawet i adres jednostki szkoleniowej do której jest osoba kierowana, nazwę szkolenia, termin szkolenia, informację o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, którą potwierdziły własnoręcznym podpisem (zgodnie z § 77 ust. 2, 3 i 4 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*).

Oryginały ww. dokumentacji znajdowały się w dokumentacji prowadzonej przez specjalistę ds. Rozwoju Zawodowego natomiast kserokopie w teczce personalnej osoby kierowanej na szkolenie.

W trakcie szkolenia uprawnieni pracownicy PUP dokonywali wizytacji szkolenia i sporządzali protokół z wizytacji. Po zakończeniu szkolenia jednostka szkoleniowa dostarczała: listy obecności zgodne z dziennikiem zajęć z wyszczególnieniem liczby godzin, tematyki i osobami prowadzącymi na kursie wraz z podpisami, harmonogram zajęć, protokół z egzaminu, zaświadczenie o ukończeniu kursu, certyfikat ukończenia kursu, kserokopie wydanych legitymacji potwierdzających nabycie danych umiejętności. W dokumentacji szkolenia znajdowały się przeprowadzone "Ankiety ewaluacyjne szkolenia", pełna analiza dokumentów przekazanych przez instytucję szkoleniową, wyników badania opinii uczestników szkolenia oraz analiza skuteczności i efektywności szkolenia. Poszczególne akta zrealizowanych szkoleń grupowych zawierały również kserokopie wystawionych faktur przez jednostkę szkoleniową wraz z preliminarem kosztów na podstawie których komórka księgowości dokonuje zapłaty za przeprowadzone szkolenie.

Dla celów kontroli załączono kserokopię pełnej dokumentacji ze szkolenia znak: PUP.I.631.14/13

[Dowód: akta kontroli: str. 278-558]

Szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną.

Procedura tego typu szkoleń, zgodnie z § 78 ust. 1 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*, wymaga złożenia przez osobę bezrobotną wniosku o skierowanie na szkolenie wraz z oświadczeniem pracodawcy o zamiarze powierzenia bezrobotnemu odpowiedniej pracy, czyli tzw. deklaracji zatrudnienia osoby bezrobotnej po ukończeniu szkolenia przez pracodawcę, który ją podpisał lub złożenia oświadczenia przez osobę bezrobotną uprawdopodobniającego jej aktywizację po ukończeniu wskazanego szkolenia.

W przedłożonej do wglądu dokumentacji tego typu szkoleń potwierdzono fakt złożenia ww. wniosku osoby bezrobotnej oraz oświadczeń.

Z analizy dokumentacji, procedury doboru jednostek szkoleniowych realizowane były w sposób identyczny, jak opisany powyżej i stosowany przy doborze instytucji szkoleniowej dla szkoleń grupowych. Kontrola potwierdziła fakt pełnego udokumentowania procesu doboru od momentu sondażu do podpisania umowy z wybraną jednostką szkoleniową. Akta zawierały również wszystkie wymagane dokumenty dotyczące poszczególnych etapów realizacji szkoleń tj. wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne, wniosek do doradcy zawodowego o ustalenie zasadności skierowania na dane szkolenie, opinie doradcy wraz z merytorycznym uzasadnieniem, powiadomienie osoby bezrobotnej o rozpatrzeniu wniosku, skierowanie na szkolenie zawierające: imię i nazwisko, adres, PESEL, nr dokumentu tożsamości, datę wystawienia skierowania, nr z rejestru/ akt, 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 w sprawie standardów i warunków*), 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, notatkę z wizytacji, rejestr odbioru materiałów szkoleniowych w przypadku ich przekazania, listę obecności - zgodne z dziennikiem zajęć z wyszczególnieniem liczby godzin, tematyki i prowadzącymi osobami na kursie wraz z podpisami, harmonogram zajęć, ankietę ewaluacyjną szkolenia, protokół odbioru szkolenia, pełną analizę dokumentów przekazanych przez instytucję szkoleniową, wyników badania opinii uczestnika szkolenia oraz analizę skuteczności i efektywności szkolenia, kserokopię zawartej umowy o pracę, kserokopie dokumentów księgowych.

Dla celów kontroli załączono kserokopię pełnej dokumentacji ze szkolenia znak: PUP.I.631.23/13, PUP.I.631.26/13,

W trakcie bieżącej kontroli nie stwierdzono uchybień w kwestii doboru, realizacji i rozliczania zorganizowanych i przeprowadzonych szkoleń grupowych i indywidualnych.

Analiza losowo wybranych akt wykazała, iż poszczególne etapy szkoleń grupowych i indywidualnych: przygotowanie, organizacja, przebieg i rozliczenie zostały w pełni udokumentowane i przeprowadzone w sposób określony w *rozporządzeniu w sprawie standardów i warunków*.

Teczki z dokumentami z kursów prowadzone w sposób bardzo rzetelny, przejrzysty i czytelny.

Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego dołożył należytej staranności w umieszczeniu kserokopii właściwych dokumentów w teczkach osobowych osób biorących udział w szkoleniach grupowych czy indywidualnych oraz w przekazaniu wymaganych informacji do właściwych działów Urzędu co potwierdza stosowanie określonej procedury obiegu dokumentów.

Rekontrola potwierdziła pełne wykonanie zaleceń Wojewody Wielkopolskiego.

4. Kontrola dotacji - bieżąca

W trakcie kontroli zespół kontrolerów przejrzał protokoły z posiedzenia Komisji ds. rozpatrywania wniosków osób bezrobotnych ubiegających się o dotację na podjęcie działalności gospodarczej, refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanego bezrobotnego, a także wstępnego opiniowania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowisk pracy osoby niepełnosprawnej.

Każdy protokół zawiera zbiorcze zestawienie rozpatrywanych przez Komisję wniosków w ujęciu tabelarycznym z podaniem sposobu rozpatrzenia "pozytywnie" – "negatywnie".

W składzie Komisji nie ma przedstawiciela PUP w Grodzisku Wlkp.

W związku z powyższym PUP pozostaje wykonawcą zewnętrznie podjętych decyzji bez czynnego osobowego udziału.

Analiza akt osób bezrobotnych, które wystąpiły z wnioskiem o przyznanie jednorazowej pomocy w formie dotacji na uruchomienie własnej działalności gospodarczej.

Zespół kontrolerów losowo wybrał i przeanalizował akta trzech osób bezrobotnych, które skorzystały z programu aktywizacji zawodowej w formie jednorazowej pomocy na uruchomienie własnej działalności gospodarczej. Kontrolowane akta zawierały wymagane ustawowo dokumenty tj.: wniosek o przyznanie jednorazowych środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami (1-5) stanowiącymi jego integralną część, business plan, kalkulacje kosztów, umowy użyczenia /dzierżawy pomieszczeń w przypadku ich wymagalności, opinie doradcy zawodowego, oświadczenia wnioskodawcy i poręczycieli na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań, umowę w sprawie przyznania środków finansowych, kserokopię weksla, deklarację wystawcy i poręczyciela weksla własnego niepełnego (in blanco), zgodę na zaciągnięcie zobowiązań finansowych przez współmałżonka(ę) wnioskodawcy i poręczyciela lub oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim, dokumenty rejestracyjne z założonej działalności gospodarczej, ZUS-zgłoszenie do ubezpieczenia, zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, notatkę z odbytej kontroli, wniosek o rozliczenie otrzymanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, dowody w postaci faktur oraz właściwe pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe potwierdzające zasadność dokonanych przelewów, pismo Urzędu informujące osobę bezrobotną o pozytywnym zaopiniowaniu złożonego wniosku oraz informujące o skierowaniu na obligatoryjne szkolenie o tematyce z zakresu przedsiębiorczości oraz inne potwierdzenia, zaświadczenia wymagane przy ubieganiu się o dofinansowanie (potwierdzenie zarejestrowania podmiotu jako podatnika vat, zaświadczenie o nr identyfikacyjnym REGON). Dokumentacja potwierdzała zasadność przyznanych środków finansowych, prowadzona w sposób przejrzysty i rzetelny. Wszystkie druki wypełnione czytelnie z merytorycznymi uzasadnieniami, z dochowaniem największej staranności. Umowa o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w swej treści,

w § 14 określa jakie załączniki stanowią jej integralną część zgodnie z zaleceniami zawartymi w wystąpieniu pokontrolnym.

Nadto w trakcie bieżącej kontroli zapoznano się z aktami osoby bezrobotnej, która wystąpiła z wnioskiem o przyznanie jednorazowej pomocy w formie dotacji na uruchomienie własnej działalności gospodarczej, a której wniosek został rozpatrzony negatywnie. W aktach podobnie jak w przypadku wniosków zaopiniowanych pozytywnie znajdowały się wszystkie wymagane dokumenty niezbędne do rozpatrzenia wniosku przez Powiatową Radę ds. Zatrudnienia wraz z pismem Urzędu powiadamiającym o jego negatywnym rozpatrzeniu. Dokumentacja wypełniona czytelnie z merytorycznymi uzasadnieniami.

Analiza ww. dokumentacji osób bezrobotnych, które wystąpiły z wnioskiem o przyznanie jednorazowej pomocy w formie dotacji na uruchomienie własnej działalności gospodarczej potwierdziła wykonanie przez Urząd zaleceń Wojewody Wielkopolskiego zawartych w wystąpieniu.

Dla potrzeb kontroli skopiowano i załączono do protokołu akta oznaczone jako:

PUP.I.5500/101/2013 oraz PUP.I.5500/105/2013

[Dowód: akta kontroli: str. 695-829]

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.

W związku z brakiem stwierdzenia nieprawidłowości nie sformułowano zaleceń i odstępuje się od wystąpień pokontrolnych.

PODPISY :

.....
(miejscość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejscość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejscość i data)

.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

(*) - wyłączenia dokonał zespół kontrolny na podstawie art. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198).

