

Pani
Beata Hejmann
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Grodzisku Wlkp.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹ w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy², 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 Grodzisku Wlkp., zwanym dalej *PUP* lub *Urzędem*, kontrolę w zakresie stosowania standardów usług rynku pracy oraz przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy.

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli, przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

W trakcie kontroli ustalono, iż zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym PUP w Grodzisku Wlkp. 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. Podczas rejestracji osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy wyznaczany jest termin stawiennictwa w Urzędzie.

Przy pierwszej wizycie osoba bezrobotna stawia się w Dziale Informacji Ewidencji i Świadczeń w celu dokonania osobistego odbioru decyzji (zgodnie z art. 35 § 1 i 2 Kpa).

W analizowanych w trakcie kontroli kartach rejestracyjnych nie stwierdzono uchybień, zawierały wszystkie wymagane informacje, podpisy osób bezrobotnych/poszukujących pracy oraz daty.

W celu sprawdzenia prawidłowości stosowania standardów usług rynku pracy kontroli

¹ Dz.U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 ze zm.

² Dz. U. z 2010 r. Nr 177 poz. 1193

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.

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.

W PUP w Grodzisku Wlkp. do Karty Rejestracyjnej sporządzono załącznik nr 2 - „Data zgłoszenia się do Powiatowego Urzędu Pracy” i załącznik nr 3 - „Działania Powiatowego Urzędu Pracy wobec osoby bezrobotnej/poszukującej pracy.”

W przeanalizowanych aktach osób bezrobotnych / poszukujących pracy stwierdzono nieczytelność podpisów pracowników Urzędu.

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 użycie pieczętki „wysłano pocztą”, stwierdzono brak daty wysłania decyzji.

W wybranych do kontroli aktach osobowych osób bezrobotnych / poszukujących pracy stwierdzono brak jednolitej zasady gromadzenia dokumentów oraz prowadzenia akt.

Kontrolowane akta osób bezrobotnych prowadzone są w sposób mało przejrzysty i nieczytelny z uwagi na brak przyjęcia jednolitej reguły prowadzenia dokumentacji osoby bezrobotnej / poszukującej pracy.

Oferty pracy PUP umieszczone były na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i na stronie internetowej Urzędu. Karty i rejestr pracodawców prowadzone są w formie elektronicznej. Kontrolerzy stwierdzili, iż skontrolowane karty pracodawców zawierały wszystkie elementy wskazane w § 15 *rozporządzenia ws. standardów*. 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:

- 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.

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 uczestniczyło 146 osób bezrobotnych z czego 58 osób stanowiły kobiety. Po ukończeniu szkolenia pracę podjęło 110 osób co stanowi 75% efektywności.

W ramach szkoleń grupowych przeszkolono 111 osób. Po ukończeniu szkoleń grupowych 86 osób czyli ponad 77% podjęło zatrudnienie w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkolenia, natomiast szkoleniami indywidualnymi zostało objętych łącznie 35 osób z czego 24 osoby co stanowi ponad 68% podjęło zatrudnienie w okresie trzech miesięcy po zakończeniu szkolenia. Zgodnie z art. 40 *ust. 3 ustawy* organizacja i skierowanie osoby bezrobotnej na wskazane przez niego szkolenie odbywa się w przypadku „jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.” Analiza dokumentów przeprowadzonych szkoleń indywidualnych wykazała, że aż 11 osób objętych tym zakresem pomocy po ich ukończeniu nie podjęło pracy lub własnej działalności gospodarczej, co stanowi ponad 31% wszystkich bezrobotnych objętych szkoleniami indywidualnymi. Ponadto w okresie od 02 kwietnia 2012 r. do 31 października 2012 r. Urząd zorganizował 5 szkoleń indywidualnych o tematyce „*Kwalifikacji wstępnej przyspieszonej kat. C*”.

Z uwagi, iż każde przeprowadzone szkolenia grupowe oraz wskazane przez osobę uprawnioną nie przekroczyło wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, Urząd nie przeprowadził w 2012 r. wyboru instytucji z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Analiza wybranych akt dotyczących przeprowadzonych szkoleń wykazała brak jednolitej formy / zasady prowadzenia dokumentacji szkoleń w poszczególnych etapach: przygotowanie,

organizacja, przebieg, rozliczenie. Dokumentacja prowadzona w sposób nieczytelny i niejednolity – stwierdzono fakt zamieszczania dokumentów, oświadczeń dotyczących szkolenia w dokumentach szkolenia lub aktach osoby bezrobotnej biorącej udział w szkoleniu. Analiza dokumentacji szkoleniowej wykazała również brak kompletnych danych osoby bezrobotnej na „Deklaracji uczestnictwa w projekcie”.

Brak jednolitej zasady prowadzenia dokumentacji i rzetelności w ich gromadzeniu i wypełnianiu uniemożliwia 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*.
- brak oświadczenia osób skierowanych na szkolenie o spełnianiu wymogu § 77 ust. 4 rozporządzenia – szkolenia grupowe,
- brak przedłożenia przez instytucje szkoleniowe aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,

Nadto w trakcie wykonywania czynności kontrolnych zespół kontrolerów stwierdził brak adnotacji o wyborze świadczenia wypłacanego przez okres trwania szkolenia przez osobę bezrobotną. W przekazanych kserokopiach dokumentów z ww. szkolenia stwierdzono uzupełnienie brakującego oświadczenia. W związku z powyższym zespół kontrolny zwrócił się pismem znak PS-V.863.1/1.2013 o złożenie wyjaśnień w związku ze stwierdzoną rozbieżnością pomiędzy dokumentacją przedłożoną do wglądu w trakcie kontroli a uwierzytelnionymi kopiami przedłożonymi jako załącznik do protokołu. Pismem z dnia 10.04 2013 r. znak: PUP.I.536/27/2013 specjalista ds. rozwoju zawodowego wyjaśnił, iż w związku z informacją jaką pozyskał w trakcie wykonywania czynności kontrolnych przez zespół kontrolerów podjęto kontakt z osobą bezrobotną w celu uzupełnienia dokumentacji. Na tą okoliczność sporządzono oświadczenie osoby bezrobotnej. Oświadczenie osoby bezrobotnej nie posiada daty jego sporządzenia.

W trakcie kontroli zespół kontrolerów przeanalizował akta trzech osób bezrobotnych, które wystąpiły z wnioskiem o przyznanie jednorazowej pomocy w formie dotacji na uruchomienie własnej działalności gospodarczej. W analizowanych dokumentach stwierdzono, iż umowa o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zawiera „załączniki”. Umowa w swej treści, w żadnym z § nie określa jakie załączniki stanowią jej integralną część.

Nadto stwierdzono:

- niekompletne wypełnienie formularza „Oświadczenia Bezrobotnego” stanowiącego załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie działalności gospodarczej,
- w formularzu – „Weryfikacja wniosku o przyznanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej pod względem określonych kryteriów oceny” brak merytorycznego uzasadnienia, użycie form języka potocznego „OK”, jako oceny Biznes planu, stosowanie znaków graficznych, interpunkcyjnych jako odpowiedzi „?”, całkowicie nieczytelny podpis osoby sporządzającej weryfikację.

Ustalono, iż pracownicy Urzędu legitymują się kwalifikacjami (poziomem wykształcenia i stażem) zgodnym z rozporządzeniem Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych³.

Zgodnie z *rozporządzeniem ws. standardów*, powiatowy urząd pracy musi zatrudniać odpowiednią liczbę pracowników właściwych dla danego standardu.

Poziom zatrudnienia kształtuje się zgodnie z zapisami *rozporządzenia ws. standardów*.

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych zespół kontrolerów zapoznał się z „PLANEM KONT” obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Wlkp. w roku budżetowym 2012. Plan kont sporządzono zgodnie z § 14.1. pkt.3 *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz.U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861).

W 2012 r. w PUP w Grodzisku Wlkp. wydatkowanie środków było zgodne z wcześniej przyjętym planem. Nie stwierdzono również rozbieżności pomiędzy założonym wcześniej planem a faktycznie wydatkowanymi kwotami na realizację poszczególnych zadań na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

W okresie objętym kontrolą w Powiatowym Urzędzie Pracy łączna kwota środków Funduszu Pracy w 2012 r. została wydatkowana na poziomie 99,98% w stosunku do planowanej.

Biorąc powyższe pod uwagę wnoszę o wykonanie następujących zaleceń pokontrolnych:

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 Dz.U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398

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 pieczęcią 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.

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

Otrzymują:

1. Dyrektor PUP w Grodzisku Wlkp.
2. Starosta Grodziski
3. aa.