

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gnieźnie, ul. Sobieskiego 20, 62-200 Gniezno, zwanym w dalszej części protokołu „Urzędem” lub „PUP”.

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

- Jolanta Ott-Kozeńska – kierownik Oddziału Rynku Pracy,
- Magdalena Kaczmarek – starszy specjalista,
- Ewa Bartczak – inspektor wojewódzki, kierownik zespołu kontrolnego,

w dniach od 23.09.2013r. do 04.10.2013 r., na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr KN-II.0030.440.2013.1 z dnia 19.09.2013 r.

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

[Dowód: akta kontroli str. 1-5]

Przedmiot i zakres kontroli:

1. Przedmiotem kontroli była realizacja 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 2011 r. Nr 279 poz. 1641).

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. z 2010 r. Nr 177 poz. 1193),*

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

Kontrolę odnotowano w książce kontroli.

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:

- Małgorzatę Matczak – Dyrektora PUP,
- Renatę Kościelniak – Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- Jerzego Koczana – Kierownika Działu Ewidencji Świadczeń, Informacji i Administracji,
- Mateusza Dzikowskiego – Starszego Specjalistę ds. Rozwoju Zawodowego,
- Rafała Kozaka – Pośrednika Pracy II Stopnia, Specjalistę ds. Rozwoju Zawodowego,
- Annę Błaszczyk – Pośrednika Pracy I Stopnia.

Osoby kontrolujące zweryfikowały następujące dokumenty:

1. Dokumenty związane z organizacją PUP:

- Uchwała Nr X/103/2007 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 30 października 2007 r. w sprawie zmian w statucie oraz przyjęcia i uchwalenia tekstu jednolitego statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie,
- Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały nr X/103/2007 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 30 października 2007 r.,
- Uchwała Nr 951/2010 Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie,
- Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie z dnia 15 września 2010 r.,
- Zarządzenie nr 22/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie z dnia 29 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie.

[Dowód: akta kontroli str. 6-33]

2. Dokumenty związane z obsługą osób bezrobotnych:

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

I. Zagadnienia organizacyjne

Kierownictwo PUP w okresie objętym kontrolą oraz obecnie stanowi:

1. Pani Małgorzata Matczak – Dyrektor PUP, powołana na stanowisko dyrektora z dniem 01 lipca 2007 r. na mocy powołania przez Starostę Gnieźnieńskiego z dnia 03.07.2007 r.,

2. Pani Hanna Nowakowska – Wicedyrektor PUP, powołana na stanowisko wicedyrektora PUP z dniem 13 sierpnia 2007 r. na mocy powołania przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie z dnia 13.08.2007 r.

[Dowód: akta kontroli str. 34-35]

Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny, nadany Uchwałą Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego Nr 951/2010 z dnia 15.09.2010 r.

Zgodnie z § 1 Regulaminu Organizacyjnego, *"ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład."*

§ 3 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego określa siedzibę Urzędu Pracy, którą jest Gniezno, ul. Sobieskiego 20.

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Gnieźnie zawarto szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

W Rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego § 15-23 Regulaminu Organizacyjnego zawierają w swej treści określenie zakresu zadań przewidzianych do realizacji przez komórki organizacyjne PUP.

[Dowód: akta kontroli str.11-32]

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 11 osób w pełnym wymiarze czasu pracy. Stan zatrudnienia na dzień 01.01.2012 r. wynosił 11,5 etatów pośredników pracy.

[Dowód: akta kontroli str.36]

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 759 osób i według stanu na 31 grudnia 2012 r., wynosiła 7561 osób, w tym 4101 osób stanowiły kobiety co stanowiło 54,24 % ogółu zarejestrowanych bezrobotnych. Liczba osób bez prawa do zasiłku ogółem (stan na dzień 31 grudnia 2012 r.) – 6324 osób (83,64 % wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych), w tym kobiety stanowiły – 3529 osób.

[Dowód: akta kontroli str.37]

W okresie objętym kontrolą PUP w Gnieźnie wydał ogółem 21435 decyzji. Największa liczba wydanych decyzji – 7267, dotyczyła ustalenia statusu osoby bezrobotnej z jednoczesną odmową prawa do zasiłku. W 2012 r. Urząd wydał 2556 decyzji ustalających status osoby bezrobotnej z jednoczesnym przyznaniem prawa do zasiłku, w tym 1286 decyzji dotyczyło kobiet. Sumaryczne zestawienie liczby wydanych decyzji w 2012 r. załączono do protokołu kontroli.

[Dowód: akta kontroli str.38]

II. Rejestracja osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy.

Na koniec grudnia 2012 r. w PUP w Gnieźnie zarejestrowanych było ogółem 7561 osób, z tego 1237 osób to osoby z prawem do zasiłku, co stanowiło 16,36% ogółu zarejestrowanych bezrobotnych.

Osoby rejestrujące się w PUP pierwszy kontakt nawiązują z pracownikiem działu Ewidencji Świadczeń, Informacji i Administracji. W urzędzie obowiązuje system kolejkowy. Klient pobiera numer do rejestracji i według kolejności zostaje obsłużony.

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, zostają uzupełnione kody zawodów oraz dane pracodawców (REGON, NIP, PKD – wynikające z Rozporządzenia MPiPS w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy), które takich danych w systemie nie posiadają. Po zakończeniu rejestracji karta rejestracyjna wraz z dokumentacją potwierdzającą nabycie statusu osoby bezrobotnej pozostaje w dziale Ewidencji Świadczeń, Informacji i Administracji. Każdej osobie, rejestrującej się po raz pierwszy w Urzędzie, zakładana jestteczka osobowa, a w przypadku kolejnej rejestracji, dokumenty dokładane są do akt już istniejących.

[Dowód: akta kontroli str.39]

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 roku 2012 Urząd zorganizował 323 giełdy pracy.

W kontrolowanym okresie Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie zorganizował wraz ze Starostwem Powiatowym oraz Cechem Rzemiosła i Małej Przedsiębiorczości IX i X - Gnieźnieńskie Powiatowe Targi Pracy.

Targi odbyły się 3 kwietnia 2012 roku., w których uczestniczyły 63 firmy. Byli to pracodawcy z Gniezna i okolic oraz z Poznania, Środy Wielkopolskiej, Krotoszyna. W trakcie trwania TP dostępnych było około 250 ofert pracy, zebrano około 200 aplikacji od zainteresowanych osób. Pracodawcy oferowali pracę w branży budowlanej, branży usługowej i handlowej branży transportowo-samochodowej, gastronomiczno-hotelarskiej, biurowej, inne prace pomocnicze oraz ogrodnicze. Urząd dysponował 36 ofertami na około 150 stanowisk pracy. Podczas trwania TP można było skorzystać: z porad prawnych z zakresu prawa pracy oraz rynku pracy, porad z zakresu poradnictwa zawodowego oraz dalszej drogi zawodowej. Zainteresowanym osobom udzielano również pełnej informacji na temat szkoleń, dotacji oraz stworzenia miejsc pracy.

Równolegle z trwającymi TP zorganizowano spotkania z liderami klubu pracy, którzy pomagali w pisaniu CV i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych, aby zainteresowane osoby bezrobotne mogły składać podania pracodawcom uczestniczącym w TP.

W dniu 9 października 2012 roku odbyły się kolejne TP, z udziałem 64 pracodawców.

Podobnie jak poprzednio uczestnikami TP byli pracodawcy z Gniezna i okolic oraz z Poznania, Środy Wielkopolskiej, Mosiny i Powidza.

Pracodawcy dysponowali ofertami z branży:

1. budowlanej (malarze, monterzy płyt GK, dekarze, murarze, hydraulicy, elektrycy, instalator CO, zbrojarze, cieśla, murarz-tylnikarz),
2. drogowej i transportowo - samochodowej (kierowcy, kat.B, C, C+E, D, pracownicy drogowi, elektromechanicy samochodowi, mechanik pojazdów samochodowych, traktorzysta, operator koparko-ładowarki,
3. przemysłowo – produkcyjnej (operatorzy wyłaczarek, pracownicy produkcyjni, pakowacze, pracownicy fizyczni, spawacze, mechanicy, automatycy, stolarze,
4. informatycznej (programista, grafik komputerowy),
5. handlowej (przedstawiciele handlowi), magazynierzy, sprzedawcy, operatorzy wózków widłowych, konsultanci, agent, akwizytor, telemarketer,
6. gastronomicznej i hotelarskiej (recepjonista, kadra zarządzająca),
7. usługowej (masażysta, kosmetyczka, krawcowe, krojczy, szwaczki, fryzjerzy, księgowi).

PUP dysponował natomiast 52 ofertami na 380 stanowisk pracy. Urząd oferował pracę w branży budowlanej, branży usługowej i handlowej, branży transportowej, samochodowej i metalowej, hotelarskiej oraz inne prace pomocnicze. W trakcie trwania TP Pracodawcy zebrali ok. 350 aplikacji od zainteresowanych osób. Informację taką pozyskano w oparciu o przeprowadzoną ankietę (wynikało to z 51 ankiet zebranych od pracodawców).

Urząd promował 6 firm z branży: artystyczno-rękodzielniczej, reklamowej oraz wspomagającej rozwój dzieci. Firmy te powstały dzięki pomocy PUP w postaci jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

W celu zapewnienia wysokiej frekwencji jak i zachęcenia do uczestnictwa w tej formie pośrednictwa PUP zorganizował bezpłatny dojazd komunikacją miejską dla osób bezrobotnych posiadających skierowania do pracy.

[Dowód : akta kontroli str. 40-43]

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 Gnieźnie przyjął do realizacji 1400 ofert pracy na 4179 miejsc pracy. Największa liczba zgłoszonych ofert pracy pochodziła od pracodawców mających siedzibę w Gnieźnie – 1011 ofert pracy na 3269 stanowisk pracy, najmniejszą liczbę zgłoszonych ofert pracy zanotowano w 2012 r. w gminie Mieleszyn – 16, co dało łącznie 27 wolnych miejsc pracy. Szczegółowe zestawienie zgłoszonych ofert pracy w 2012 r. z podziałem na gminy przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Miasto/gmina	Liczba wolnych miejsc pracy	Liczba ofert pracy
1.	m. Gniezno	3.269	1011
2.	g. Gniezno	276	64
3.	m.g. Czarniejewo	151	53
4.	g. Kiszkowo	21	19
5.	m.g. Kłecko	80	34
6.	g. Łubowo	75	51
7.	g. Mieleszyn	27	16
8.	g. Niechanowo	37	33
9.	m.g. Trzemeszno	199	82
10.	m.g. Witkowo	44	37
11.	RAZEM	4.179	1400

[Dowód: akta kontroli str. 44]

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). Zgodnie z pisemnym oświadczeniem kierownika CAZ, proces przyjmowania i upowszechniania krajowych ofert pracy w kontrolowanym okresie przebiegał w sposób opisany poniżej.

Krajowe oferty pracy 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.

Po przyjęciu, oferty pracy były upowszechniane w internetowej bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra, na tablicy ogłoszeń oraz na urzędowej stronie internetowej. Oferty pracy zamieszczano także na łamach lokalnych gazet i w Telewizji Gniezno.

W przypadku kiedy pracodawca zgłaszał, iż jest zainteresowany przesłaniem oferty do innych powiatowych urzędów pracy, to taka oferta była przesłana do wskazanych urzędów w dniu wprowadzenia oferty do systemu SYRIUSZ.

Po przyjęciu oferty pracy i wprowadzeniu oferty w system SYRIUSZ pośrednik pracy stwierdzał czy wśród zarejestrowanych w PUP Gniezno są zarejestrowani kandydaci spełniający wymagania oferty. W przypadku większej ilości kandydatów lub zgłoszenia wielu ofert pracy na różne stanowiska, pośrednik pracy proponował pracodawcy organizację giełdy pracy. Przy braku

akceptacji odnośnie organizacji giełdy pracy wybranym osobom wydawano skierowania do pracodawcy. Osoby bezrobotne wzywano po odbiór skierowania do pracy telefonicznie i pisemnie.

Bezrobotni potwierdzali: odbiór skierowania, zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej oraz przyjęcie do wiadomości terminu stawiennictwa w celu zwrotu skierowania. W momencie zwrotu skierowania pośrednik sprawdzał czy osoba została zatrudniona, jeżeli tak to przekazywał informacje do działu ewidencji, świadczeń i informacji załączając wszystkie dokumenty dot. aktywizacji osoby w CAZ jak również wycofywał ofertę pracy ze wszystkich miejsc, w których została zamieszczona. Następnie, pośrednik pracy odnotowywał w dokumentacji dot. krajowej oferty pracy i karcie pracodawcy (elektronicznej) informację o sposobie realizacji tej oferty. Podobny tryb postępowania (dot. oferty pracy) obowiązywał kiedy pośrednik uzyskał informację o zatrudnieniu kandydata nie skierowanego z urzędu, lub gdy oferta była nieaktualna.

Aktualność krajowej oferty pracy pośrednik pracy potwierdzał sprawdzając ją raz na 3 dni.

Pośrednik pracy nie gromadzi dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych rozmów telefonicznych z pracodawcą lub osobą uprawnioną przez pracodawcę do kontaktu z Urzędem z uwagi na brak takiego wymogu (pośrednik pracy zgodnie z ZAŁĄCZNIKIEM STANDARDY USŁUG RYNKU PRACY Część I - Standardu pośrednictwa pracy w powiatowym urzędzie pracy pkt 1.12 ma tylko sprawdzić aktualność zamieszczonej oferty). Koniec pisemnego oświadczenia kierownika CAZ w Gnieźnie.

[Dowód: akta kontroli str. 45-48]

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 były 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 jak również na stronie internetowej PUP.

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. Wymagane dane i informacje o działaniach podjętych w związku z realizacją ofert pracy wpisywane są w Karty Pracodawców prowadzonych dla firm współpracujących z urzędem zgodnie z § 15 ust 2 rozporządzenia.

[Dowód: akta kontroli str. 54-58]

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. 5f ustawy o zatrudnieniu,
- f. w przypadku wystąpienia odmowy przyjęcia oferty pracy, sprawdzenie zgodności formy postępowania z art. 36 ust. 5g 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 55 losowo wybranych ofert pracy na stanowisko:

1. operator maszyn klejących - OfPr/12/1143,
2. pracownik rejestracji usług medycznych – OfPr/12/0105,
3. kasjer sprzedawca – OfPr/12/1557,
4. murarz – OfPr/12/1147,
5. szpachlarz – OfPr/12/1148,
6. robotnik budowlany do dociepleń budynków – OfPr/12/1149,
7. florysta - sprzedawca – OfPr/12/1552,
8. kierownik ds. public relation – OfPr/12/1423,
9. elektromechanik samochodowy – OfPr/12/1411,
10. informatyk – OfPr/12/1354,
11. kucharz w gastronomii - OfPr/12/1437,
12. magazynier – OfPr/12/1511,
13. asystentka dyrektora, sekretarka– OfPr/12/1039,
14. sprzedawca – OfPr/12/1541,
15. fryzjerka/fryzjer – OfPr/12/0461,
16. elektryk – OfPr/12/1298,
17. szwaczka - OfPr/12/1221,
18. prasowacz, szwaczka – OfPr/12/0868,
19. prasowacz, szwaczka – OfPr/12/0876,
20. prasowacz, szwaczka – OfPr/12/0878,
21. technik farmaceutyczny – OfPr/12/1105,
22. pracownik biurowy – OfPr/12/0891,
23. dziennikarz/redaktor – OfPr/12/0996,
24. lakiernik samochodowy – OfPr/12/1575,
25. ratownik wodny – OfPr/12/0103,
26. kelner z doświadczeniem – OfPr/12/1341,
27. pracownik ds. administracyjno-prawnych – OfPr/12/1317,
28. sprzedawca – OfPr/12/1028,
29. elektryk – OfPr/12/0199,
30. elektromonter – OfPr/12/0975,
31. handlarz/call center – OfPr/12/0998,
32. tokarz – brak numeru oferty,
33. frezer – brak numeru oferty,
34. spawacz – brak numeru oferty,
35. matematyk, informatyk – brak numeru oferty,
36. kucharz – brak numeru oferty,
37. płytkarz – brak numeru oferty,
38. mechanik maszyn przemysłowych, ślusarz – brak numeru oferty,
39. sprzedawca – brak numeru oferty,
40. inżynier organizacji i planowania produkcji – brak numeru oferty,

41. asystentka działu handlowego – brak numeru oferty,
42. sprzedawca – brak numeru oferty,
43. krawiec tapicerki meblowej – brak numeru oferty,
44. instalator wodno-kanalizacyjny – brak numeru oferty,
45. kierowca kat. B, magazynier – brak numeru oferty,
46. sprzedawca – brak numeru oferty,
47. sprzedawca – brak numeru oferty,
48. blacharz samochodowy, blacharz mechanik – brak numeru oferty,
49. kierowca kat. C+E – brak numeru oferty,
50. pomoc stolarza – brak numeru oferty,
51. monter instalacji wod-kan-co i gaz – brak numeru oferty,
52. spawacz z uprawnieniami – brak numeru oferty,
53. blacharz-mechanik – brak numeru oferty,
54. robotnik budowlany – brak numeru oferty,
55. mechanik pojazdów samochodowych – brak numeru oferty.

Druk zgłoszenia krajowej oferty pracy, stosowany w Urzędzie zawiera wszystkie 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.

Interaktywny formularz zamieszczony na stronie internetowej Urzędu w okresie kontrolowanym zawierał oświadczenia pracodawcy, który w celu skutecznego złożenia krajowej oferty pracy winien potwierdzić spełnienie warunków wynikających z art. 36 ust. 5a i art. 36 ust. 5f ustawy.

Ad. b.

Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie, zgodnie z pisemnym oświadczeniem kierownika CAZ "... w przypadku braku danych wymaganych pośrednik postępuje zgodnie z przepisami określonymi w standardach...", czyli powiadamia pracodawcę krajowego o konieczności uzupełnienia zgłoszenia, zgodnie z § 8 ust. 3 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków.

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 take oświadczenie.

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 Urząd nie przyjął do realizacji oferty pracy krajowej do upowszechnienia na terenie państw EOG. 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. 62-179]

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 następujące braki:

- dokonania wpisu dotyczącego oznaczenia i numeracji ofert pracy – oferty pracy od nr 31 do nr 55,
- dokonania wpisu dotyczącego kodu zawodu – oferty pracy nr: 36, 37, 39, 41, 43, 44, 45, 46, 48, 49,
- odnotowania liczby zatrudnionych pracowników lub niewłaściwy wpis określający liczbę pracowników jako 0 – oferty pracy nr: 1, 7, 8, 17, 22, 24, 39,
- odnotowania systemu wynagradzania – oferty pracy nr: 18, 19, 20, 28,
- brak określenia PKD – oferty pracy nr: 24, 26, 47,
- brak zaznaczenia formy działalności – oferta pracy nr 7,
- brak wypełnienia pozycji nr 18 (ogólny zakres obowiązków) druku zgłoszenia – oferta pracy nr 30,
- brak adnotacji o dacie wpływu oferty do urzędu – oferty pracy nr: od nr 18 do nr 29, 31, 47, od nr 50 do nr 52, od nr 54 do nr 55.

Nadto, stwierdzono stosowanie niewłaściwego zapisu o statusie "zgłoszenia krajowej oferty pracy" w brzmieniu "oferta zrealizowana ... osoba wybrana spoza Urzędu...".

Brak daty wpływu "zgłoszenia krajowej oferty pracy" do urzędu wykluczył możliwość potwierdzenia spełniania warunku określonego w § 9 ust.1 *rozporządzenia*.

Na podstawie analizy druków wybranych "krajowych ofert pracy" stwierdzono brak jakichkolwiek adnotacji pośredników pracy o wywiązywaniu się z ustalonych terminów kontaktu z pracodawcami czy w niektórych przypadkach potwierdzania aktualności przyjętych przez Urząd do realizacji "krajowych ofert pracy" stosownie do wymogów pkt 1.12. *części I załącznika do rozporządzenia w sprawie standardów*. Analiza "krajowych ofert pracy" wykazała, iż Urząd nie stosował formy udokumentowanej, umożliwiającej potwierdzenie wywiązywania się z przyjętych ustaleń co do częstotliwości kontaktów z pracodawcami określonych na druku "krajowej oferty pracy".

W jednym przypadku stwierdzono niewłaściwy dobór osoby bezrobotnej pod względem wymagań określonych przez pracodawcę.

[Dowód: akta kontroli str. 62-179]

VI. 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).

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) 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 była w sposób kompletny. Terminy wizyt oraz podpisy osób bezrobotnych potwierdzające przyjęcie do wiadomości terminu stawiennictwa są czytelne.

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

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

- 1) wszystkie dokumenty, oświadczenia, zaświadczenia, decyzje znajdują się w teczce w Dziale Ewidencji Świadczeń, Informacji i Administracji,
- 2) dokumenty związane z aktywizacją osoby bezrobotnej znajdują się bezpośrednio w Centrum Aktywizacji Zawodowej u poszczególnych pośredników pracy,
- 3) dokumenty związane z przyjęciem na staż w teczce prowadzonej dla danego pracodawcy.

Analiza akt wykazała powielanie niektórych dokumentów zawartych w aktach osobowych, jak również brak zachowania chronologiczności w kompletowaniu całości dokumentacji dotyczącej osoby bezrobotnej co znacznie obniża przejrzystość i czytelność akt.

[Dowód: akta kontroli str. 792-1059]

VII. Organizacja szkoleń

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*).

W 2012 r. szkoleniami zorganizowanymi przez Urząd ogółem objętych zostało 407 osób, w tym:

- 194 osoby stanowiły kobiety,
- 31 osób stanowiły osoby skierowane na szkolenia indywidualne.

Ogólna liczba osób, które ukończyły szkolenia wyniosła 402 osoby (co stanowi 98,53% wszystkich osób rozpoczynających szkolenia), w tym 401 osób z wynikiem pozytywnym. Jedna osoba ukończyła kurs, ale z uwagi na dużą ilość godzin nieobecności w trakcie trwania szkolenia wynikającą z kłopotów zdrowotnych, a tym samym zbyt małą ilość godzin zrealizowanego programu szkolenia, nie została dopuszczona do egzaminu po szkoleniu.

Powodem nie ukończenia szkolenia przez 5 uczestników było przerwanie szkolenia z własnej winy,

długotrwała choroba bądź podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w trakcie trwania kursu i rezygnacja z dalszego udziału w zajęciach.

Spośród 402 osób bezrobotnych, które ukończyły szkolenia liczba mężczyzn wynosiła 208, co stanowi 51,74% osób kończących szkolenia.

Biorąc pod uwagę kryterium płci w 2012 roku wśród osób bezrobotnych, które ukończyły szkolenia nieznaczną większość stanowili mężczyźni. Dane zawarto w tabeli poniżej.

Płeć	Liczba osób	Wartość w %
Kobiety	194	48,26%
Mężczyźni	208	51,74%
Ogółem	402	100%

W okresie objętym kontrolą szkoleniami grupowymi objęto 371 osób bezrobotnych, z czego w okresie do 3 miesięcy od zakończenia szkolenia pracę podjęło 186 osób. Pełną statystykę efektywności i skuteczności szkoleń za okres 2012 r. przedstawia tabela poniżej.

Nazwa szkolenia	Liczba osób, które ukończyły szkolenie	Liczba osób zatrudnionych w okresie do 3 mies.	Wskaźnik efektywności (w %)	Liczba osób zatrudnionych w okresie 6 miesięcy po szkoleniu	Wskaźnik efektywności (w %)
Przedsiębiorczość	126	123	97,62	125	99,21
Obsługa kas fiskalnych i terminali kart płatniczych	10	1	10	1	10
Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG /135/	10	4	40	5	50
Operator maszyn do robót ziemnych klasy III /koparko ładowarka/	20	5	25	9	45
Fakturowanie z zastosowaniem programów komputerowych	10	2	20	3	30
Obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym	15	6	40	9	60
Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla kierowców wykonujących przewóz drogowy rzeczy	10	1	10	3	30

Obsługa kas fiskalnych z umiejętnością wystawiania faktur i rachunków sprzedaży	10	5	50	5	50
Kucharz małej gastronomii	10	1	10	2	20
Przedstawiciel handlowy z elementami nowoczesnych technik sprzedaży	10	2	20	3	30
Podstawowy kurs florystyczny z elementami obsługi kas fiskalnych i technikami dekoracji	10	3	30	3	30
Tapicer	18	7	38,89	10	55,56
Nowoczesny sprzedawca	10	2	20	3	30
Operator koparki klasy III	14	2	14,29	3	21,43
Magazynier z obsługą wózka jezdniowego	10	0	0	3	30
Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG/135/i TIG/141/	11	5	45,45	5	45,45
Nowoczesny sprzedawca z elementami obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych	10	6	60	6	60
Operator obrabiarek sterowanych numerycznie	6	2	33,33	2	33,33
Barman z elementami obsługi kasy fiskalnej	10	4	40	5	50
Przedstawiciel handlowy z elementami telemarketingu	10	2	20	3	30

Trening umiejętności społecznych z elementami kreowania własnego wizerunku	20	2	10	3	15
Profesjonalne sprzątanie z elementami bhp	11	1	9,09	2	18,18
	371	186	50,13%	213	57,41%

W 2012 r. w Urzędzie szkoleniami indywidualnymi objęto 31 osób bezrobotnych. Tabela poniżej przedstawia: szczegółową tematykę szkoleń indywidualnych z uwzględnieniem efektywności.

Nazwa szkolenia	Liczba osób, które ukończyły szkolenie	Liczba osób zatrudnionych w okresie do 3 mies.	Wskaźnik efektywności (w %)	Liczba osób zatrudnionych w okresie 6 miesięcy po szkoleniu	Wskaźnik efektywności (w %)
Montaż linii kablowych średniego napięcia – kurs podstawowy	1	1	100	1	100
Prawo jazdy kat. C	1	1	100	1	100
Prawo jazdy kat. E/C	2	1	50	1	50
Prawo jazdy kat. D z kat. B	2	1	50	2	100
Prawo jazdy kat. D z kat. C	1	1	100	1	100
Podstawowy kurs florystyczny	1	1	100	1	100
Prawo jazdy kat. B	1	0	0	0	0
Prawo jazdy kat. C	1	1	100	1	100
Prawo jazdy kat. E/C	1	1	100	1	100
Prawo jazdy kat. C	3	3	100	3	100
Prawo jazdy kat. E/C	1	1	100	1	100
Prawo jazdy kat.					

D z kat. B	1	0	0	0	0
Prawo jazdy kat. D z kat. C	1	1	100	1	100
Prawo jazdy kat. C	2	2	100	2	100
Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla kierowców wykonujących przewóz drogowy rzeczy	1	1	100	1	100
Szkolenie podstawowe strażaka jednostki ochrony przeciwpożar.	2	2	100	2	100
Prawo jazdy kat. D z kat. B	1	1	100	1	100
Kurs makijażu permanentnego	1	1	100	1	100
Obsługa suwnic SI i SII z uprawnieniami obsługi suwnic specjalnych – lejniczych	1	1	100	1	100
Prawo jazdy kat. B	1	1	100	1	100
Prawo jazdy kat. D z kat. B	1	0	0	0	0
Podstawowy kurs florystyczny z elementami obsługi kas fiskalnych i technikami dekoracji	1	1	100	1	100
Operator koparki jednonaczyniowej klasy III	1	1	100	1	100
Prawo jazdy kat. C	1	0	0	0	0
Prawo jazdy kat. E/C	1	0	0	0	0
	31	24	77,42%	25	80,65%

Z grupy wszystkich osób bezrobotnych, które ukończyły szkolenia w 2012 roku, w okresie 3 miesięcy po jego ukończeniu zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą podjęło 210 osób, co stanowiło 52,24% w stosunku do liczby osób kończących szkolenie.

Szkolenia grupowe ukończyło 371 osób, spośród których 186 osób w trakcie lub w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń grupowych podjęło zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpoczęło działalność gospodarczą, co stanowiło 50,13% w stosunku do liczby osób kończących szkolenia grupowe.

Szkolenia indywidualne ukończyło 31 bezrobotnych, z czego 24 osoby w trakcie lub w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkolenia indywidualnego podjęło zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpoczęło działalność gospodarczą. Stanowiło to 77,42% w stosunku do liczby osób kończących szkolenia indywidualne.

Spośród wszystkich osób, które ukończyły szkolenia w formie grupowej w okresie do 6 miesięcy podjęło zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpoczęło działalność gospodarczą 213 osób bezrobotnych, co stanowiło 57,41% w stosunku do liczby osób kończących szkolenia grupowe. Natomiast z grupy osób bezrobotnych, które ukończyły szkolenia w trybie indywidualnym w okresie do 6 miesięcy 25 osób bezrobotnych zostało wyrejestrowanych z ewidencji Urzędu, co stanowiło efektywność 80,65%.

[Dowód: akta kontroli str. 180-200]

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

Szkolenie grupowe

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, 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 potwierdza własnoręcznym podpisem (zgodnie z § 77 ust. 2, 3 i 4 *rozporządzenia*). Oryginały ww. dokumentacji znajdowały się w odpowiednich teczkach przypisanych do danego rodzaju szkolenia, a prowadzonych przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego, natomiast kopie niektórych ww. dokumentów znajdowały się w teczkach personalnych osób bezrobotnych biorących udział w danym szkoleniu, znajdujących się w CAZ.

Po zakończeniu szkoleń każdej z grup, jednostka szkoleniowa dostarczała listy obecności, kopie zaświadczeń, ankiety wraz z analizą oraz kopie ubezpieczenia. 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. 275-478]

Szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną.

Procedura tego typu szkoleń, zgodnie z § 78 ust. 1 *rozporządzenia*, 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. 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. Osoby bezrobotne podpisywały deklarację udziału w kursie, oświadczenie osoby bezrobotnej informujące o obowiązkach i prawach uczestnika szkolenia, informację dot. przysługującego stypendium, oświadczenie o zapoznaniu 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 teczkach prowadzonej przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego personalnej, natomiast kopie dokumentacji znajdowały się teczkach personalnych osób bezrobotnych w CAZ. 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.

[Dowód: akta kontroli str. 201-274]

Po zakończonym szkoleniu sprawdzano dokumenty dostarczane przez jednostkę szkoleniową (listę obecności, zaświadczenia o ukończeniu kursu) wraz z fakturą i dokonywano zapłaty za szkolenie. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych potwierdzono także fakt monitorowania szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe w szczególności przez wizytację zajęć teoretycznych/praktycznych oraz analizę dokumentacji szkolenia zgodnie z § 79 *rozporządzenia*.

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

[Dowód: akta kontroli str. 201-478]

VIII. DOTACJE

W okresie objętym kontrolą do Urzędu wpłynęło 220 wniosków o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej. Pozytywnie rozpatrzono 168 wniosków, natomiast pozostałe 52 wnioski nie zostały zrealizowane. Zgodnie ze złożonym oświadczeniem brak realizacji wniosków wynikał z:

- bezpośredniej rezygnacji osoby bezrobotnej składającej wniosek – dot. 15 wniosków,
- braku spełnienia wymogów formalnych – dot. 19 wniosków,
- negatywnego zaopiniowania wniosku na posiedzeniu Komisji – dot. 5 wniosków,
- braku środków finansowych na zrealizowanie – dot. 12 wniosków,
- rezygnacji osoby bezrobotnej po zawarciu umowy – środki nie zostały wypłacone – dot. 1 wniosku.

[Dowód: akta kontroli str. 479-480]

W 2012 roku przyznawanie zarejestrowanym w Urzędzie osobom bezrobotnym środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej następowało w oparciu o zarządzenie nr 21/2012 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 23 maja 2012 r.

§ 1 ww. zarządzenia ma brzmienie *"Wprowadzam Regulamin przyznawania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej i Regulamin refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego o treści jak w załącznikach nr 1 i 2"*.

W załączniku nr 1 do przedmiotowego Zarządzenia poszczególne paragrafy dotyczą m.in. warunków przyznania środków, wniosku o dofinansowanie, warunków rozpatrzenia wniosków, umowy o dofinansowanie.

W § 4 załącznika nr 1 do Zarządzenia Starosty ust. 4 pkt 1-17 zawiera kryteria merytorycznej oceny złożonego wniosku o dotację.

[Dowód: akta kontroli str. 481-598]

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:

1. wykaz wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych (dane tabelaryczne to: nazwa pracodawcy, data złożenia wniosku, adres, liczba i rodzaj stanowisk, wnioskowana ilość stanowisk, wnioskowana kwota, forma zabezpieczenia, liczba przyznanych stanowisk, przyznana kwota, uwagi). W kolumnie *Uwagi* określano sposób rozpatrzenia "pozytywnie" – "negatywnie"

2. wnioski o dotację dla osób bezrobotnych (dane tabelaryczne: nazwisko i imię, pesel, adres zamieszkania, telefon, data rejestracji w Urzędzie Pracy, data wpływu wniosku, wnioskowana kwota dotacji w zł, rodzaj działalności gospodarczej, wykształcenie/doświadczenie, forma zabezpieczenia, uwagi, przyznana kwota dotacji, sposób rozpatrzenia).

Na podstawie zawiadomień znajdujących się w aktach prowadzonych dla zrealizowanych i niezrealizowanych wniosków o dotację stwierdzono obecność/stawiennictwo osób bezrobotnych na posiedzeniu komisji podczas rozpatrywania "wniosku".

Zespół kontrolerów w oparciu o przeanalizowaną udostępnioną dokumentację z posiedzeń Komisji oraz na podstawie informacji uzyskanej od osoby sporządzającej protokół z posiedzeń Komisji powziął informację o braku sporządzania notatek z merytorycznym uzasadnieniem pozytywnego czy negatywnego rozpatrzenia złożonych wniosków. Informacje ujęte w tabelkach stanowią powtórzenie danych oraz ponowny zapis informacji zawartych w złożonym wniosku. Informacje te uzupełniono tylko o stwierdzenie faktu – rozpatrzono "pozytywnie", "negatywnie". Brak wprowadzenia i zachowania pisemnej formy uzasadnienia odnoszącej się do kryteriów merytorycznej oceny wniosku zawartych w załączniku nr 1 do Zarządzenia Starosty Gnieźnieńskiego uniemożliwia całkowicie ustalenie co leżało u podstaw pozytywnego czy negatywnego rozpatrzenia złożonych wniosków. Przyjęta forma sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji jest lakoniczna i pozbawiona istotnych ustaleń.

Nadto stwierdzono, iż członkowie komisji składają "oświadczenia" o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania w sprawie przyznania środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej na podstawie art. 24 Kpa (Dz. U. z 2013 r. Nr 267 t.j.) nie każdorazowo, lecz tylko w przypadku zaistnienia sytuacji objętej ww. artykułem przedmiotowej ustawy.

[Dowód: akta kontroli str. 481-598]

Zespół kontrolerów przeanalizował akta pięciu osób bezrobotnych, które skorzystały z programu aktywizacji zawodowej w formie jednorazowej pomocy na uruchomienie własnej działalności gospodarczej oraz dwóch osób bezrobotnych, których wnioski nie zostały rozpatrzone pozytywnie. Kontrolowane akta zawierały wymagane pod względem formalnym dokumenty tj. m.in: wniosek o przyznanie jednorazowych środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej, business

plan, kalkulacje kosztów, potwierdzenia, zaświadczenia, oświadczenia wnioskodawcy i poręczycieli, umowę w sprawie przyznania środków finansowych, umowę poręczenia, dokumenty rejestracyjne z założonej działalności gospodarczej, notatkę z odbytej kontroli, dowody w postaci faktur oraz właściwe pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe. Dokumentacja prowadzona w sposób chronologiczny i przejrzysty.

W każdej z teczek prowadzonych dla realizacji projektu przekazania środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej znajdowały się wszystkie wymagane wnioski, oświadczenia, potwierdzenia.

[Dowód: akta kontroli str. 599-765]

IX. 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.

W okresie objętym kontrolą udzielono 2542 porad osobom bezrobotnym i poszukującym pracy zainteresowanym ofertami pracy EURES, a w szczególności warunkami życia i pracy w krajach EOG.

Przy przyjmowaniu ofert pracy pracodawcy byli informowani o możliwości zatrudnienia pracowników z krajów UE i EOG.

W dziale pośrednictwa pracy rejestrowane były oświadczenia od pracodawców, którzy mieli zamiar zatrudnić cudzoziemców bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę, w ramach uproszczonej procedury. Dotyczy to obywateli krajów: Ukrainy, Federacji Rosyjskiej, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii.

Ogółem złożono 174 oświadczenia.

Liczba zarejestrowanych oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy w 2012 z podziałem na obywatelstwo cudzoziemca.

Obywatelstwo	Liczba oświadczeń
Ukraina	139
Białoruś	19
Mołdawia	14
Rosja	2
Gruzja	0
Razem	174

[Dowód: akta kontroli str. 52-53]

Na tym protokół zakończono.

Treść protokołu podlega udostępnieniu zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Z 2001 r. Nr 112 poz. 1198 ze zm.) oprócz informacji stanowiących dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

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.

PODPISY :

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)