



WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WPS.I.862.6.2018

Bydgoszcz 21 lutego 2019 r.

Pan Tomasz Zawiszewski
Dyrektor Powiatowego Urzędu
Pracy w Bydgoszczy
ul. Toruńska 147
85-950 Bydgoszcz

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 10 ust. 1 oraz art. 111 i art. 112 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, ze zm.), w dniach od 13-18 grudnia 2018 r. przeprowadzono kontrolę prawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147, 85-950 Bydgoszcz.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej, Oddział Rynku Pracy w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy w składzie:

1. XXXXXXXXXXXX- Ekspert Oddziału Rynku Pracy WPS K-PUW w Bydgoszczy
- przewodniczący zespołu kontrolnego,
2. XXXXXXXXXXXX – Inspektor wojewódzki WPS K-PUW w Bydgoszczy
3. XXXXXXXXXXXX - Inspektor wojewódzki WPS K-PUW w Bydgoszczy,

na podstawie upoważnień nr 811/18, 812/18, 813/18 z dnia 27 listopada 2018 r. wydanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy.

ZAKRES KONTROLI.

Przestrzeganie zapisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U.

z 2012 r. poz. 1299 z późn. zm.), oraz zapisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm. w zakresie przyjmowania dokumentów podczas rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

Okres objęty kontrolą - od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia kontroli.

Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych danych statystycznych i dokumentów, oraz wyjaśnień udzielonych przez:

- Panią XXXXXXXXXXXX – Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń PUP w Bydgoszczy,
- Pana XXXXXXXXXXXX – Z-cę Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń PUP w Bydgoszczy.

Ilekcroć w niniejszym wystąpieniu użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- **ustawa o promocji** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, ze zm.),
- **PUP w Bydgoszczy** – Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy,
- **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej.

W wyniku podjętych czynności kontrolnych w PUP w Bydgoszczy, wskazanym powyżej, kontrolowana działalność Urzędu została oceniona: **pozytywnie z uchybieniami**.

Dokonana ocena została oparta o następującą skalę ocen:

- pozytywna,
- pozytywna z uchybieniami,- pozytywna z nieprawidłowością,
- pozytywna z nieprawidłowościami,
- negatywna (po przekroczeniu przyjętego progu istotności).

Oceny dokonano na podstawie udziału Zespołu Kontrolnego w procesie rejestracji osoby bezrobotnej oraz osoby poszukującej pracy, w oparciu o analizę przedstawionych danych statystycznych, dokumentów przedłożonych przez pracowników jednostki kontrolowanej, a także poprzez zbadanie 70 akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy. Wybór dokumentacji w zakresie przedmiotu kontroli dokonano na podstawie metody niestatystycznej oraz doboru na podstawie osądu kontrolerów.

Zagadnienia organizacyjne:

Kierownictwo w okresie objętym kontrolą stanowi: Tomasz Zawiszewski - Dyrektor PUP w Bydgoszczy oraz Pan Jarosław Gózdź – Z-ca Dyrektora. Organizację Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy wprowadzony Zarządzeniem nr 86/2017 Prezydenta Miasta Bydgoszczy

z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy.

(Akta kontroli str. 11-31)

PROCEDURA REJESTRACJI BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY

Zadania dotyczące rejestracji oraz ustalania i przyznawania prawa do świadczeń z tytułu bezrobocia są realizowane w PUP Bydgoszczy w dziale Ewidencji i Świadczeń, kierowanym przez Panią XXXXXXXXXXXXX.

Za realizację powyższych zadań odpowiedzialnych jest sześciu pracowników PUP w Bydgoszczy.

Na podstawie dokumentów statystycznych MRiPS-01 „Sprawozdanie o Rynku Pracy za miesiąc listopad 2018 r. oraz informacji przedłożonej zespołowi kontrolnemu ustalono, że w okresie objętym kontrolą w PUP w Bydgoszczy zarejestrowano 6017 osób bezrobotnych i 149 osób poszukujących pracy. Według oświadczenia Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń 360 osobom odmówiono uznania za osoby bezrobotne.

(Akta kontroli str. 32-38)

Zasady rejestracji w PUP określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2012 r. poz. 1299, z późn. zm.).

- Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy od 27 maja 2013 r. ma możliwość skorzystania z elektronicznego systemu rejestracji:
- tzw. „prerejestracji” tj. przekazania za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie internetowej ministra właściwego do spraw pracy, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej danych koniecznych do rejestracji przed dniem osobistego zgłoszenia się w PUP (www.praca.gov.pl). Po przekazaniu przez osobę wymaganych danych PUP wyznacza termin stawiennictwa w Urzędzie, nie dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia przekazania danych, w celu dostarczenia wszystkich wymaganych na potrzeby rejestracji dokumentów i dokonania rejestracji. Rejestracji dokonuje się z dniem, w którym osoba osobiście zgłosiła się do PUP w wyznaczonym terminie, z kompletem niezbędnych dokumentów – po poświadczeniu przez nią własnoręcznym podpisem przekazanych przez nią danych oraz złożeniu, w obecności pracownika PUP pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczenia o prawdziwości przekazanych danych oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu.
 - pełnej rejestracji elektronicznej poprzez złożenie wniosku o rejestrację za pośrednictwem formularza elektronicznego i dokonanie rejestracji na podstawie takiego wniosku. Ta forma rejestracji pozwala na dokonanie rejestracji bez konieczności osobistej wizyty w Urzędzie, za pośrednictwem formularza elektronicznego, dostępnego na stronie internetowej ministra właściwego do spraw pracy, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r., poz. 570 z późn. zm.).

Z tej formy rejestracji mogą skorzystać osoby, które posiadają:

- bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP)
- podpis osobisty weryfikowany za pomocą ważnego certyfikatu podpisu osobistego, o którym mowa w przepisach o dowodach osobistych.

Ponadto do wypełnionego formularza należy dołączyć kompletne, zeskanowane dokumenty niezbędne do rejestracji oraz podpisać wniosek jednym z wymaganych podpisów.

Pracownik Urzędu dokonuje rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego na podstawie przekazanych danych i załączonych skanów dokumentów z dniem złożenia wniosku. W przypadku zaistnienia wątpliwości lub braku wymaganych dokumentów Urząd wzywa osobę do uzupełnienia dokumentów lub danych. Pracownik wydaje decyzję i inne wymagane przepisami prawa dokumenty, które mogą być przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz wyznacza obowiązkową wizytę w Urzędzie u Doradcy klienta w ciągu 14 dni od dnia rejestracji. Zarejestrowana osoba jest zobowiązana do niezwłocznego informowania PUP o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej. Tym sposobem rejestracji wg danych uzyskanych od Pani Magdaleny Michałek – Specjalisty ds. Ewidencji i Świadczeń od 01.01.2018r. do dnia 13.12.2018 r. objęto 1539 osób.

Rejestracja w sposób tradycyjny

Osoba bezrobotna zgłasza się w celu dokonania rejestracji w urzędzie pracy właściwym ze względu na stałe lub czasowe zameldowanie. Jeśli nie posiada żadnego zameldowania zgłasza się do urzędu pracy, na którego obszarze przebywa i składa oświadczenie, że nie jest zarejestrowana w innym urzędzie pracy. Pracownik PUP na podstawie komputerowej bazy danych SI SYRIUSZ sprawdza poprzedni powód utraty statusu osoby bezrobotnej (dotyczy osób bezrobotnych rejestrowanych po raz kolejny), dane w Aplikacji Centralnej oraz pobiera raport ZUS U1 (pobieranie danych z ZUS związane jest z koniecznością wydania decyzji o przyznaniu osobie statusu osoby bezrobotnej (usługa U1 status) oraz ustalenia prawa do zasiłku (usługa U1 prawo), co jest zgodne z wytycznymi MRPiPS. W trakcie rejestracji pracownik PUP zapewnia poufność, w szczególności polegającą na przeprowadzaniu rejestracji w taki sposób, aby dane przekazywane przez osobę ubiegającą się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy oraz składane przez tę osobę oświadczenia nie były narażone na dostanie się do wiadomości osób trzecich.

OCENA REALIZACJI SPOSOBU REJESTRACJI BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY NA PODSTAWIE USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy w trybie określonym odpowiednio przedkładała do wglądu pracownikowi powiatowego urzędu pracy dokonującemu rejestracji:

- dowód osobisty albo inny dokument tożsamości;

- odpowiednio: świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
- świadectwa pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia jej uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy;
- dokumenty stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli takie posiada,
- osoba niepełnosprawna dodatkowo dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności.

Następnie Pracownik PUP w Bydgoszczy sporządza kserokopie oraz dokonuje zeskanowania dokumentów, wskazanych wyżej, w zakresie niezbędnym do ustalenia statusu i uprawnień, a więc:

- dowodów osobistych albo innych dokumentów stwierdzających tożsamość
- świadectw ukończenia szkoły, dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje lub zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
- świadectw pracy i innych dokumentów niezbędnych do ustalenia jej uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy;
- dokumentów stwierdzających przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli takie posiada, orzeczeń o niepełnosprawności;
- innych dokumentów mających wpływ na uprawnienia do świadczeń przewidzianych ustawą.

W dniu rejestracji osoba ubiegająca się o zarejestrowanie otrzymuje „Informację dla osób bezrobotnych o przysługujących im prawach, obowiązkach, profilowaniu pomocy oraz składa:

- oświadczenie osoby rejestrującej się w PUP w Bydgoszczy,
- oświadczenie o miejscu zameldowania i adresie korespondencyjnym,
- oświadczenie dotyczące danych zawartych w dowodzie osobistym,
- w razie potrzeby oświadczenie o konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów,
- w razie potrzeby oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka,
- klauzulę informacyjną dotyczącą RODO (od dnia 25.05.2018 r.),
- zgodę na kontakt z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych (SI Syriusz),
- Informację dla osób bezrobotnych o: przysługujących im prawach, obowiązkach, profilowaniu pomocy.

W ocenie Zespołu kontrolnego treść wykorzystywanych przez PUP w Bydgoszczy oświadczeń, które osoby ubiegające się o status osoby bezrobotnej i poszukującej pracy jest spójna z elektronicznym systemem rejestracji, spełnia wymogi kpa i nie budzi zastrzeżeń. Zespół kontrolny zwraca uwagę jednostce kontrolowanej na konieczność poprawy błędnych zapisów w pouczeniach zawartych dla osoby bezrobotnej zawartych w Informacji dla osób bezrobotnych o przysługujących im prawach, obowiązkach, profilowaniu pomocy. Korekta musi dotyczyć zapisów zawartych w rozdziale pt. „Obowiązki bezrobotnego” (art. 33 ust. 3 i 4, art. 74 Ustawy), data publikacji: czerwiec 2018 – str. 6 do 8 takich jak: z przepisów nie wynika, że obowiązkiem bezrobotnego jest wyrażenie zgody na ustalenie profilu pomocy, nie wynika także, że w przypadku czasowej niezdolności do pracy bezrobotny jest zobowiązany stawić się w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy w pierwszym roboczym dniu po ustaniu zwolnienia lekarskiego lub zgłosić brak gotowości do podjęcia zatrudnienia z powodu wyjazdu poza miejsce zamieszkania i stawić się w urzędzie w pierwszym dniu

po powrocie. (drucek) (art. 75 ust. 3). Wyznaczenie terminu kolejnej wizyty należy do obowiązków organu zatrudnienia. Podobnie zapis art. 73 ust. 2a zawiera wyraz „zamieszkanie”, a nie „zameldowanie”. W ocenie Zespołu kontrolnego konieczne jest zamieszczenie w rzeczonyj „Informacji” treści zapisu § 7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego z dnia 18 sierpnia 2009 r. (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1189), cyt. Bezrobotnemu uprawnionemu do zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium, w przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, powiatowy urząd pracy wypłaca zasiłek lub stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Zapis ten dotyczy obowiązku przedstawienia zaświadczenia ZUS ZLA tylko przez bezrobotnych uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium.

Zespół kontrolny uczestniczył w procesie rejestracji osoby ubiegającej się o zarejestrowanie jako bezrobotny. Osobie ubiegającej się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy pracownik PUP zakładu, w postaci elektronicznej i papierowej, kartę rejestracyjną bezrobotnego lub kartę rejestracyjną poszukującego pracy. Dane zawarte w kartach rejestracyjnych tworzą rejestr bezrobotnych i poszukujących pracy. Jeżeli osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy była wcześniej zarejestrowana w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy, ponowna rejestracja polega na dokonaniu uzupełnienia lub modyfikacji danych dotyczących osoby istniejących w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy. Jeżeli nie nastąpiła zmiana w danych przekazanych w trakcie ostatniej rejestracji, osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy przedkłada do wglądu pracownika powiatowego urzędu pracy dowód osobisty albo inny dokument tożsamości wraz z oświadczeniem osoby rejestrującej się w PUP w Bydgoszczy. W przypadku osób ubiegających się o uprawnienia zasiłkowe pracownik Działu Ewidencji i Świadczeń dokonuje weryfikacji - pobiera dokumentację archiwalną z archiwum zakładowego w celu sprawdzenia okresów zaliczanych i pozostałych dokumentów mających wpływ na uprawnienia. Przebieg rejestracji potwierdził prawidłowość stosowania przepisów rozporządzenia przez pracownika PUP w Bydgoszczy.

Do kontroli prawidłowości dokonywania rejestracji oraz określania uprawnień wynikających z ustawy wybrano 70 akt bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w 2018 r., wraz z dokumentacją o następujących numerach ewidencyjnych:

110110/0015, 070705/0010, 140918/00002, 200309/0014, 27014/00009, 190416/00001, 071118/00013, 110518/00003, 150305/0033, 170918/00030, 300310/0026, 290616/00011, 10518/00005, 270318/00018, 150518/00005, 021104/0013, 190899/0517, 101005/00006, 200799/0003, 261118/00005, 250618/00014, 280800/0054, 040505/0026, 060818/00012, 280109/0027, 270902/0030, 240418/00009, 210705/0026, 270207/0014, 200918/00008, 170899/0024, 110400/0033, 010813/00023, 131118/00008, 261018/00017 021100/0019, 190718/00012, 080905/0015, 281205/0001, 100206/0007, 161118/00001, 040909/0023, 260214/0000, 190918/00003, 081209/0023, 060601/0029, 091018/00004, 050516/00014, 030418/00013, 030418/00021, 221209/0008, 250303/0026, 280818/00011, 270902/0027, 170810/0004, 040999/0207, 180899/0260, 250806/0002, 210907/0002, 210409/0011, 280799/0319, 181200/0015, 050618/00011, 120400/0043, 261099/0071, 140510/0001, 27061/00003, 240418/00001, 090415/00024, 221002/0040.

50 osób, których akta zostały poddane kontroli zarejestrowane były jako osoby bezrobotne, 10 jako osoby poszukujące pracy. W 38 przypadkach zostało przyznane prawo

do zasiłku, a w 10 przypadkach bezrobotnym odmówiono przyznania statusu. W dwóch przypadkach w oświadczeniu dotyczącym uprawnień i umiejętności oraz predyspozycji posiadanych przez bezrobotnego stwierdzono brak wymaganego czytelnego podpisu przez osobę rejestrującą się (290616/00011,101005/00006), brak wydrukowanej karty rejestracyjnej (27061/00003). W jednym przypadku (110110/0015) w aktach osobowych bezrobotnego Zespół kontrolny ujawnił kserokopię dokumentu, który zawiera dane wrażliwe osoby trzeciej, co narusza Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (RODO) oraz stoi w sprzeczności z § 5 ust. 4 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, brak wydrukowanej karty rejestracyjnej (27061/00003). Osoby ubiegające się o rejestrację zgłaszały się wraz z wymaganymi dokumentami do pracownika zajmującego się rejestracją. W trakcie czynności rejestracyjnych, pracownik urzędu pracy sprawdzał czy osoba, która zgłosiła się nie figuruje lub nie figurowała w innym urzędzie jako osoba bezrobotna oraz czy nie podlega ubezpieczeniom społecznym z innego tytułu. Potwierdzeniem weryfikacji powyższych danych były stosowne adnotacje lub raporty w aktach osób bezrobotnych. Dokumentacja każdej osoby bezrobotnej gromadzona była w opisanej nazwiskiem i imieniem teczce, gdzie chronologicznie, narastająco wkładane są dokumenty, oświadczenia, decyzje, począwszy od wypełnionej i wydrukowanej karty rejestracyjnej. Przyjęto zasadę prowadzenia akt osobowych osób bezrobotnych - jednotorowego gromadzenia całej dokumentacji dotyczącej danej osoby bezrobotnej/poszukującej pracy. W każdej teczce znajdował się, m.in.: komplet oświadczeń podpisanych przez osobę rejestrowaną, dotyczących praw i obowiązków wynikających z ustawy, kopie świadectw pracy i innych dowodów potwierdzających okresy uprawniające do zasiłku oraz karta stawiennictwa bezrobotnego w urzędzie pracy.

Na podstawie załączonych do akt sprawy kserokopii dokumentów oraz złożonych przez osoby rejestrujące się w urzędzie pracy oświadczeń ustalono, że wszystkie osoby, których akta poddano kontroli spełniały warunki przewidziane w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy do uznania za osobę bezrobotną lub poszukującą pracy. Bezrobotni, którym zostało przyznane prawo do zasiłku, spełniali warunki określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, niezbędne do przyznania prawa do zasiłku. O przyznaniu uprawnień z tytułu bezrobocia lub o odmowie przyznania uprawnień orzekano decyzją administracyjną. Decyzje podpisane były przez upoważnioną osobę i doręczane stronom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pracownik po dokonaniu rejestracji uzupełniał dane o osobie zarejestrowanej o podstawowy rodzaj działalności ostatniego pracodawcy tej osoby przed rejestracją według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) oraz ewentualnie pozyskane nowe dane i niezwłocznie przekazał potrzebne dane do rejestru centralnego. Pracownik dokonujący rejestracji przekazywał osobie zarejestrowanej kopię złożonego przez nią oświadczenia, wydruk danych z karty rejestracyjnej, oraz Informację dla osób bezrobotnych o: przysługujących im prawach, obowiązkach, profilowaniu pomocy. Zespół kontrolny zwraca uwagę, że nie wszystkie dokumenty przyjmowane od klienta na przykład: oświadczenie dotyczące uprawnień i umiejętności, zgoda na przekazanie danych teleinformatycznych, oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka, oświadczenie o miejscu zameldowania i adresie korespondencyjnym, oświadczenie dotyczące danych zawartych w dowodzie osobistym, dokumenty dotyczące np. orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i inne dokumenty, które przedkłada bezrobotny w organie zatrudnienia, były potwierdzane podpisem osoby dokonującej czynności rejestracji, co stanowi naruszenie art. 61 § 1 k.c. Błędy te stwierdzono we wszystkich kontrolowanych teczkach osobowych bezrobotnych.

Osobie zarejestrowanej, po zapoznaniu się z dokumentami zgromadzonymi w sprawie, w wyniku postępowania administracyjnego wydawana jest decyzja administracyjna. Decyzja

administracyjna wydawana jest do rąk własnych lub drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru. Przed wydaniem decyzji administracyjnej zgromadzona dokumentacja kontrolowana jest przez Kierownika i Z-cę Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń. Kontroli podlega zarówno dokumentacja papierowa jak również elektroniczna.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP, mając na uwadze obiektywne okoliczności lub przeszkody uniemożliwiające przedłożenie kompletu dokumentów oraz wymaganych danych, może wyrazić zgodę na rejestrację jako bezrobotnej albo poszukującej pracy osoby nieposiadającej kompletu dokumentów lub która nie przekazała wymaganych danych. Taka sytuacja w badanym okresie nie miała miejsca.

(Akta kontroli str. 39-53)

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod nr 3.

W związku z powyższymi ocenami, uwagami i wnioskami zalecam Panu Dyrektorowi PUP w Bydgoszczy Tomaszowi Zawiszewskiemu podjęcie następujących działań w celu wyeliminowania stwierdzonych w wyniku kontroli uchybień:

1. dokonać korekty zapisów pouczeń zawartych w „Informacji dla osób bezrobotnych o: przysługujących im prawach, obowiązkach, profilowaniu pomocy w zakresie wskazanym w projekcie wystąpienia pokontrolnego”, w taki sposób aby nie stanowiły treści, które nie zawiera ustawa o promocji oraz rozporządzenia w sprawie przyznawania zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego i rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. przestrzegać zapisów § 5 ust. 4 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności zwrócić uwagę na brak konieczności kserowania takich dokumentów jak orzeczenia sądów, które mogą ujawniać dane wrażliwe osób trzecich,
3. wprowadzić zasadę, że przyjęcie każdego oświadczenia czy dokumentu przyjmowanego od osoby ubiegającej się o przyznanie statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy wymaga pisemnego poświadczenia osoby przyjmującej dokumenty.

Integralną część wystąpienia pokontrolnego stanowią dowody zawarte w aktach kontroli. Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli.

POUCZENIE

Zgodnie z art. 113 ust. 2 powołanej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Urząd Pracy może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaleceń, uwag i wniosków, zgłosić do nich zastrzeżenia do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy. W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego zastrzeżeń, Urząd Pracy w terminie 30 dni obowiązany jest do powiadomienia Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego o realizacji zaleceń. W przypadku uwzględnienia przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego zastrzeżeń, Urząd Pracy w terminie 30 dni obowiązany jest do powiadomienia Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego o realizacji zaleceń z uwzględnieniem zmian wynikających z zastrzeżeń.

WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI