



WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WPS.DW.862.7.2018.BA/KR

Bydgoszcz, grudnia 2018 r.

Pan Mieczysław Rojek
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Lipnie
ul. Okrzei 7
87-600 Lipno

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 z późn. zm.) w dniu 27 listopada 2018 r. przeprowadzono kontrolę prawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie ul. Okrzei 7, 87-600 Lipno.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej, Samodzielny Zespół ds. Orzecznictwa, Nadzoru i Kontroli Powiatowych Urzędów Pracy w Delegaturze we Włocławku w składzie:

- ██████████ – starszy inspektor – Koordynator – kierownik zespołu kontrolnego,
 - ██████████ – starszy inspektor – członek zespołu kontrolnego,
- na podstawie upoważnień nr 699/2018 oraz 700/2018 z dnia 19 października 2018 r. wydanych przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy.

Zakres kontroli to 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 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.) w zakresie przyjmowania dokumentów podczas rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

Okres objęty kontrolą – od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.

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

Dokonana ocena została oparta o następującą skalę ocen:

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

Ustaień kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych danych statystycznych i dokumentów, oraz wyjaśnień udzielonych przez Panią [REDAKTOWANE] pracownika Referatu Ewidencji i Świadczeń.

Ileokroć w niniejszym wystąpieniu użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie,
- **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie,
- **ustawa o promocji zatrudnienia** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),
- **rozporządzenie** – 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.)
- **SI SYRIUSZ** – System Informatyczny SYRIUSZ.

Zagadnienia organizacyjne:

Kierownictwo w okresie objętym kontrolą stanowi Pan Mieczysław Rojek – Dyrektor PUP.

Szczegółową organizację Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie wprowadzony uchwałą nr XXXV/238/2006 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 30 czerwca 2006 r. oraz Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie wprowadzony uchwałą nr 9/2015 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 14 stycznia 2015 r.

OCENA I BADANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

Działalność kontrolną w PUP reguluje Zarządzenie Nr 12/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku z dnia 3 sierpnia 2015 r. w sprawie organizacji i zasad wykonywania działalności kontrolnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie, które w § 1 stanowi, iż za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w komórce, a także za należyte wykorzystywanie wyników kontroli odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej sprawowanej przez kierowników komórek organizacyjnych koordynuje Kierownik Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji. Kierownicy tych komórek we własnym zakresie w ramach sprawowania nadzoru przeprowadzają kontrole doraźne w stosunku do podległych pracowników.

Czynności kontrolne w zakresie przyznanych uprawnień – oprócz Dyrektora PUP – wykonują także z urzędu:

- główny księgowy,
- kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- inni pracownicy zobowiązani w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym do wykonywania kontroli.

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych obowiązane są w ramach powierzonych im odcinków działania do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników i wspomagania zwierzchników wyższego szczebla w usprawnianiu organizacji pracy i funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej w swoich komórkach.

Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej obejmują:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zgodnie z zakresami czynności, tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach niekierowniczych w komórkach organizacyjnych współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów;
- 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez wyodrębnione komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, którym poza własnymi zadaniami przypisano wykonanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie.

Przeprowadzane badania i analizy kontrolne powinny oceniać kontrolowaną działalność z punktu widzenia następujących kryteriów:

- sprawności organizacji,
- celowości,
- gospodarności,
- rzetelności,
- legalności.

W 2017 roku zgodnie z planem kontroli zostały przeprowadzone kontrole wewnętrzne przez wszystkie komórki organizacyjne.

Kontrolą objęto między innymi tematy z zakresu:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej:

- 1) Poradnictwo indywidualne i grupowe – poprawność wprowadzanych do komputera porad, program przeprowadzanych spotkań, efektywność spotkań, poprawność wypełniania Indywidualnych Planów Działania;
- 2) Informacja zawodowa – ilość przeprowadzonych informacji zawodowych grupowych i indywidualnych oraz poprawność wprowadzania tych danych w system „Syriusz”;
- 3) Poprawność realizacji ofert pracy, terminowość kierowania bezrobotnych do doradcy zawodowego w przypadku braku propozycji pracy lub innej formy zatrudnienia, zapisy w karcie osoby bezrobotnej;
- 4) Terminowość ustalania profilu pomocy, przygotowanie IPD, stała opieka nad bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 5) Szkolenia indywidualne, grupowe i KFS;
- 6) Asystent EURES i zatrudnianie cudzoziemców;
- 7) Kontrola wizyt u pracodawców.

Zgodnie ze sprawozdaniem Kierownika CAZ pracownicy zostali powiadomieni na piśmie o ewentualnych brakach, które zostały wychwycone w toku kontroli wewnętrznej i zalecono uzupełnienie błędów.

2. Dział Organizacji, Nadzoru i Administracji:

- 1) Prawidłowość prowadzenia kart drogowych i rozliczania paliwa do samochodu służbowego;
- 2) Zaopatrzenie materiałowo-techniczne w oparciu o Ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 3) Kontrola wydawanych decyzji – podstawa prawna, terminowości wydawanych decyzji;
- 4) Prawidłowość dokumentowania i rozliczania przesyłek listowych z Poczta;
- 5) Badanie i sprawdzanie dokumentów pod względem rzeczowym na bieżąco.

Podczas kontroli nie stwierdzono dużych uchybień w pracy na poszczególnych stanowiskach, natomiast pewne uwagi przekazano ustnie i zamieszczono informacje w notatkach z kontroli.

3. Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy:

- 1) Kontakty z pracodawcami (wizyty monitoringowe, karta pracodawcy, inne kontakty);
- 2) Prace społecznie użyteczne (kompletność dokumentów, prawidłowość naliczania refundacji);
- 3) Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej (kompletność dokumentów, prawidłowość zawierania umów i ich monitorowanie, prawidłowość rozliczania udzielonej dotacji);
- 4) Refundacja dla osób do 30 roku życia art. 150f (kompletność dokumentów, prawidłowość zawierania umów i dokonywania refundacji);
- 5) Roboty publiczne (kompletność dokumentów, prawidłowość zawierania umów i dokonywania refundacji);
- 6) Realizacja Programów z EFS (kompletność dokumentów, sprawozdania z realizacji programu, osiągnięcie wskaźników zgodnie z wnioskiem, odpowiednie oznaczenie programu logotypami).

W trakcie kontroli nie wykryto znaczących uchybień, zaś drobne uwagi zostały przekazane ustnie. Kontrola stanowisk pracy w referacie jest prowadzona na bieżąco.

4. Dział Finansowo – Księgowy:

- 1) Kontrola dowodów księgowych FP oraz sprawdzenie prawidłowości dekretacji i terminowości zapisów dokumentów w ewidencji księgowej;
- 2) Kontrola dowodów księgowych oraz sprawdzenie ich prawidłowości dekretacji i terminowości zapisów dokumentów księgowych w ewidencji księgowej;
- 3) Naliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników oraz prawidłowe ustalenie podstawy wymiaru zasiłków chorobowych, macierzyńskich itp.;
- 4) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń dla bezrobotnych;
- 5) Kontrola dowodów księgowych realizowanego Projektu w ramach Po WER i Projektu w ramach RPO.

W powyższych zagadnieniach nieprawidłowości nie stwierdzono.

5. Referat Ewidencji i Świadczeń:

- 1) Rejestracja bezrobotnych;
- 2) Naliczanie świadczeń pieniężnych, zasiłki dla bezrobotnych, staże;
- 3) Terminowość załatwiania spraw administracyjnych. Analiza raportu U-3;
- 4) Prawidłowość dokonywania wypłat, decyzje administracyjne, podstawy prawne;
- 5) Naliczanie dodatków administracyjnych.

W trakcie kontroli omawiano występujące problemy

W roku 2017 dwa razy przeprowadzono kontrole wewnętrzne na stanowisku rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Pierwsza kontrola była w dniu 27.03.2017 r. skontrolowano 4 akta osób bezrobotnych. Zalecenia pokontrolne: „W trakcie kontroli na bieżąco omówiono sposoby postępowania przy generowaniu usługi U-1 i U-2, innych uwag nie było”. Druga kontrola wewnętrzna na stanowisku rejestracji była w dniu 28.07.2017 r. W trakcie kontroli skontrolowano 4 teczki osób bezrobotnych rejestrowanych w roku 2017. Zalecenie pokontrolne: „W trakcie kontroli na bieżąco omawiano wynikające zagadnienia”.

PROCEDURA REJESTRACJI BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY

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 późn. zm.).

Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie w PUP zgłasza się do rejestracji w pokoju 14 i przedstawia dokumenty na podstawie, których dokonana zostanie weryfikacja odnośnie rejestracji z prawem do zasiłku, bez prawa lub osoby poszukującej pracy.

Dokumenty, jakie przedstawia osoba zainteresowana to: dowód osobisty, a w przypadku posiadania nowego dowodu osobistego bez adresu składa oświadczenie, że posiada lub nie posiada stałego/czasowego miejsca zameldowania na terenie działania PUP w Lipnie. W przypadku rejestracji cudzoziemca przedkładany jest tytuł uprawniający do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Ponadto świadectwa pracy, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia w przypadku osób zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, dyplom potwierdzający wykształcenie i posiadane uprawnienia, w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego – nakaz płatniczy, a w przypadku pobierania świadczenia z ZUS zaświadczenie o pobieranych świadczeniach. Jeżeli rejestracja odbywa się po utracie świadczenia z ośrodka pomocy społecznej – zaświadczenie o okresie otrzymywania określonego świadczenia. Po weryfikacji wszystkich dokumentów przez pracownika PUP, bezrobotny zapoznaje się z oświadczeniami niezbędnymi do rejestracji, a przyjęcie ich do wiadomości potwierdzone zostaje złożeniem przez bezrobotnego własnoręcznego podpisu. Po 1 egzemplarzu ww. oświadczeń osoba zarejestrowana otrzymuje do rąk własnych, natomiast drugi pozostaje w aktach. Jednocześnie, w trakcie dokonywania rejestracji, weryfikowane są ubezpieczenia w aplikacji U-1, U-2 oraz ustalane jest czy zdarzenia zachodzące u bezrobotnego nie pokrywają się, np. czy osoba, która straciła status osoby bezrobotnej z powodu niestawienia się na wizytę wcześniej nie podjęła zatrudnienia. Wówczas taka osoba zostaje skierowana do Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji, gdzie zostaje przeprowadzone postępowanie wyjaśniające. W przypadku nie stwierdzenia żadnych niejasności wydawana jest decyzja o uznaniu za bezrobotnego i wyznaczona wizyta do Doradcy Zawodowego w ciągu 7 dni od dnia rejestracji. Jeśli sprawa rejestracji wymaga dodatkowego wyjaśnienia prowadzone jest postępowanie w celu ustalenia okoliczności faktycznych i prawnych oraz wydania decyzji. W przypadku rejestracji osoby, która powraca z zagranicy i ubiega się o przyznanie prawa do zasiłku PUP wydaje decyzję o nabyciu statusu osoby bezrobotnej, natomiast o przyznanie prawa do zasiłku taki bezrobotny zwraca się do Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.

Podobnie przedstawia się sytuacja w przypadku rejestracji osoby jako poszukującej pracy. W przypadku rejestracji osoby z transferem zasiłku dla bezrobotnych dodatkowo informacja o rejestracji przekazywana jest do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

W 2017 r. w PUP w Lipnie zostało zarejestrowanych 5551 bezrobotnych oraz 103 osoby poszukujące pracy.

Ocena realizacji sposobu rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

Zespół kontrolny prześledził proces rejestracji osoby bezrobotnej oraz osoby poszukującej pracy dokonując przeglądu akt osobowych i stwierdził, że działania podejmowane przez pracowników PUP w tym zakresie są prawidłowe, a sposób ustalania postępowania podczas dokonywania rejestracji jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

Ocena postępowania podczas rejestracji została przez Zespół kontrolny sporządzona na bazie przedłożonych do kontroli 60 teczek, w których znajdowały się akta bezrobotnych oraz poszukujących pracy. W PUP przyjęto procedurę prowadzenia jednej teczki, w której znajduje się dokumentacja dot. zarówno rejestracji danej osoby jako poszukującej pracy, jak i jako bezrobotnej.

Na podstawie losowo wybranej dokumentacji Zespół Kontrolny stwierdził, że w 5 aktach brak było zaświadczenia o zarejestrowaniu jako poszukujący pracy, co wynikało ze stosowanej w 2017 r. procedury wydawania tych zaświadczeń tylko „na życzenie” zainteresowanego. Zespół Kontrolny wskazał, że właściwym byłoby wydawanie zaświadczeń każdej osobie zarejestrowanej jako poszukujący pracy, co obecnie jest już praktykowane.

Analiza dokumentacji osób bezrobotnych wykazała braki podpisów pracowników PUP w rubryce „zatwierdził” w raporcie „zestawienie okresów zaliczanych” podpis widniał tylko w rubryce „zestawił”. Ustalono, iż od dnia kontroli rejestrujący pracownik będzie dokonywał podpisu w obu rubrykach. W 16 teczkach stwierdzono brak wspomnianego zestawienia okresów „zaliczalnych”. Wymienione braki były na tyle nieistotne, że nie miały wpływu na prawidłowość procesu rejestracji, a co za tym idzie na prawidłowość funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli.

Współpraca pomiędzy pracownikami PUP w celu sprawnej obsługi bezrobotnych i poszukujących pracy.

W celu sprawnej i efektywnej obsługi klientów PUP, pracownicy są zobowiązani do współpracy między stanowiskowej, właściwej wymiany informacji w zakresie realizowanej dla danego bezrobotnego formy wsparcia, właściwego obiegu dokumentów zgodnie z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy. Sposób organizacji pracy zapewnia w ocenie Zespołu kontrolnego indywidualne podejście do klienta oraz usprawnia przepływ informacji na temat dostępnych ofert pracy i miejsc aktywizacji zawodowej. Pozyskiwanie informacji odbywa się za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów oraz w tradycyjnej formie papierowej w ramach zadań przydzielonych w obszarach na danych stanowiskach pracy.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod numerem 5/2018.

Pismem z dnia 12 grudnia 2018 r. Dyrektor jednostki poddanej kontroli poinformował, że nie wnosi do projektu wystąpienia pokontrolnego żadnych zastrzeżeń.

W projekcie wystąpienia pokontrolnego nie dokonano żadnych sprostowań, skreśleń ani uzupełnień.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli.