



**WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI**

WPS.I.862.5.2018/TM/JZ

Bydgoszcz 11 grudnia 2018 r.

**Pan Przemysław Ulatowski**  
**Dyrektor Powiatowego**  
**Urzędu Pracy w Nakle n. Notecią**  
**ul. Dąbrowskiego 46**  
**89-100 Nakło n. Notecią**

**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 29-31 października 2018 r. przeprowadzono kontrolę prawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło n. Notecią.

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

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx WPS K-PUW w Bydgoszczy  
- przewodniczący zespołu kontrolnego,
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx WPS K-PUW w Bydgoszczy  
na podstawie upoważnień nr 701/18, 702/18 z dnia 19 października 2018 r. wydanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy.

**PRZEDMIOT I 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 2017 r. poz. 1065 z późn. zm)

- obowiązujący w okresie poddanym kontroli) w zakresie przyjmowania dokumentów podczas rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

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

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

- Panią XXXXXXXXXXXX – Kierownika Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji PUP w Nakle.

Ilekczoć 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 2017 r. poz. 1065, ze zm.),
- **PUP w Nakle** – Powiatowy Urząd Pracy w Nakle nad Notecią,
- **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej.

W wyniku podjętych czynności kontrolnych w PUP w Nakle 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).

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 po przez zbadanie 80 akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy. Wybór dokumentacji w zakresie przedmiotu kontroli dokonano na podstawie metody niestatystycznej oraz doboru na podstawie osądu kontrolerów.

#### USTALENIA WSTĘPNE.

Kierownictwo w okresie objętym kontrolą stanowili: Pan Przemysław Ulatowski - Dyrektor PUP w Nakle n. Notecią oraz Pani Małgorzata Jurek – Zastępca Dyrektora, Kierownik CAZ PUP w Nakle. Szczegółową organizację Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Regulamin Organizacyjny PUP w Nakle n. Notecią wprowadzony uchwałą nr CLIX/504/2009 Zarządu Powiatu w Nakle n. Notecią z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią. Po wejściu w życie nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

regulamin został zmieniony Uchwałą nr CLXX/591/2014 Zarządu Powiatu w Nakle nad Notecią z dnia 2 czerwca 2014 r.

(Akta kontroli str. 5-41)

Zadania dotyczące rejestracji oraz ustalania i przyznawania prawa do świadczeń z tytułu bezrobocia są realizowane w PUP w Nakle w dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji, kierowanym przez Panią Wioletę Nowak

Za realizację powyższych zadań odpowiedzialni są następujący pracownicy:

- XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX

Na podstawie dokumentów statystycznych MRiPS-01 „Sprawozdanie o Rynku Pracy za miesiąc grudzień 2017r. oraz informacji przedłożonej Zespołowi Kontrolnemu ustalono, że w okresie objętym kontrolą w PUP w Nakle zarejestrowano 3677 osób bezrobotnych i 63 osoby poszukujące pracy. Z tego drogą elektroniczną rejestracji dokonało 8 osób. Sześciu osobom odmówiono uznania za osoby bezrobotne.

(Akta kontroli str. 42-48)

#### 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 Nakle sporządza kserokopie oraz dokonuje zeskanowania dokumentów, wskazanych wyżej, w zakresie niezbędnym do ustalenia statusu i uprawnień, a więc:

- 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 rejestrujących się w Powiatowym Urzędzie Pracy (prawa i obowiązki) wraz z „Informacją o formach pomocy” określonych w ustawie o promocji zatrudnienia oraz składa:

- oświadczenie osoby rejestrującej się w PUP w Nakle,
- wniosek o zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego w NFZ,
- zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny,
- oświadczenie o konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów,
- klauzulę informacyjną dotyczącą RODO (od dnia 25.05.2018 r.),
- zgodę na kontakt z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych (SI Syriusz).

W ocenie Zespołu Kontrolnego treść wykorzystywanych przez PUP w Nakle oświadczeń oraz pouczenia, 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 zwrócił uwagę jednostce kontrolowanej na konieczność uzupełnienia zapisu zawartego w rozdziale pt. „Obowiązki bezrobotnego” rozdz. IV pkt 5 str. 3, poprzez dodanie zamiast wyrazu „Bezrobotny” słów „Bezrobotny uprawniony do zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium”. Prawidłowe brzmienie tego pouczenia wynika z § 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).

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 zakłada, 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 Nakle. W przypadku osób ubiegających się o uprawnienia zasiłkowe pracownik rejestracji 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 Nakle.

Do kontroli prawidłowości dokonywania rejestracji oraz określania uprawnień wynikających z ustawy wybrano 80 akt bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w 2017 r., wraz z dokumentacją o następujących numerach ewidencyjnych:

130601/0004, 160908/0002, 090204/0002, 190602/0009, 120899/0168, 220201/0005, 101215/00004, 030913/00019, 280217/00003, 040714/00003, 100215/00001, 010909/0002,

090317/00001, 100912/00005, 150716/00002, 171212/00003, 010414/00006, 110215/00004, 061103/00006, 120515/00003, 050215/00004, 030899/0077, 250810/00002, 250915/00006, 070705/0033, 210909/0003, 160813/00002, 230702/0012, 250517/00001, 101299/0007, 041116/00005, 120310/0004, 070610/00001, 200612/00008, 200812/00001, 78072813624, 030908/0004, 060814/00006, 300799/0059, 090909/0002, 090909/0002, 200715/00001, 201100/0001, 081299/0037, 120912/00011, 051113/00002, 120105/0004, 180900/0024, 020609/0003, 140316/00007, 100602/0006, 020317/00010, 090209/0004, 170899/0048, 150910/00008, 080207/0002, 230617/00001, 040603/0006, 270415/00003, 150917/00004, 310107/0005, 061101/0002, 130899/0111, 151117/00003, 110899/0053, 180899/0033, 100909/0002, 100700/0003, 050400/0004, 300817/00006, 060912/00006, 211216/00001, 300614/00002, 210817/00001, 200799/0008, 150702/0006, 190405/0002, 150600/0009, 070705/0010, 76080212132.

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. 78 osób, których akta zostały poddane kontroli zarejestrowane były jako osoby bezrobotne, 2 osoby jako poszukujące pracy. W 13 przypadkach zostało przyznane prawo do zasiłku, a w 2 przypadkach bezrobotnym odmówiono jego przyznania. Dokumentacja każdej osoby bezrobotnej gromadzona była w opisanej nazwiskiem i imieniem kopercie, 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 kopercie 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. Zespół kontrolny zwrócił jednak uwagę, że nie wszystkie dokumenty przyjmowane od klienta na przykład: zgoda na przekazanie nr telefonu, adresu e-maili, na udział w badaniu rynku pracy, czy też oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych były potwierdzone podpisem osoby dokonującej rejestracji, co stanowi naruszenie art. 61 § 1 k.c. 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 o datę ukończenia ostatniej szkoły i niezwłocznie przekazał potrzebne dane do rejestru centralnego. Pracownik przekazywał osobie zarejestrowanej kopię złożonego przez nią oświadczenia, wydruk danych z karty rejestracyjnej, „Informację o formach pomocy” oraz „Informację dla osób rejestrujących się w Powiatowym Urzędzie Pracy (prawa i obowiązki).

Osobie zarejestrowanej, po zapoznaniu się z dokumentami zgromadzonymi w sprawie, w wyniku postępowania wydawana jest przez Starostę 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 Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji. 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.

Zespół kontrolny prześledził proces rejestracji osoby bezrobotnej, dokonał przeglądu akt osobowych i stwierdził, że działania podejmowane przez pracowników PUP w Nakle w tym zakresie są prawidłowe, a tryb 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.

(Akta kontroli str. 49-72)

Na tym czynności kontrolne zakończono.

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 założeń, 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 założeń. 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 założeń z uwzględnieniem zmian wynikających z zastrzeżeń.*

**WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI**