



WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WPS.DW.862.9.2018.BA/KR

Bydgoszcz, grudnia 2018 r.

Pani Bożena Stępniewska
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
we Włocławku
ul. Kapitulna 24
87-800 Włocławek

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 dniach 15 – 16 listopada 2018 r. przeprowadzono kontrolę prawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włocławku, ul. Kapitulna 24, 87-800 Włocławek.

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 718/2018 oraz 719/2018 z dnia 30 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 ██████████ – Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń.

Ileć w niniejszym wystąpieniu użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy we Włocławku,
- **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włocławku,
- **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 stanowią: Pani Bożena Stępniewska – Dyrektor PUP, Pani Anna Jackowska – Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy oraz Pan Sławomir Sawicki – Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń.

Szczegółową organizację Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Statut Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku wprowadzony uchwałą nr XLIII/472/06 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 30 czerwca 2006 r. oraz Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku wprowadzony uchwałą nr 294/16 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 8 września 2016 r.

OCENA I BADANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

Działalność kontrolną w PUP reguluje Zarządzenie Nr 04/07 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie organizacji i zasad wykonywania działalności kontrolnej w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włocławku, które w § 16 stanowi, iż w celu prawidłowej realizacji zadań i wypełnienia funkcji kontrolę wewnętrzną wykonują pracownicy, którzy:

- 1) posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Pracy,
- 2) mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w samorządach,
- 3) przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
- 4) charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością,
- 5) posiadają umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.

Kierownicy pełniący nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności kontrolne czuwają nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową. Zarządzający kontrolę może powołać zespół kontrolerów do przeprowadzenia kontroli.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego odbywa się według określonych kryteriów, do których należy zaliczyć:

- 1) poprawność organizacyjną,
- 2) zgodność z prawem,
- 3) gospodarność,
- 4) celowość,

5) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

Czynności kontroli wewnętrznej prowadzi się na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

- kontroli wstępnej – mającej na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polegającej na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z ww. kryteriami,
- kontroli bieżącej – wykonywanej przez wszystkich pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników upoważnionych do wykonywania określonych czynności kontrolnych – polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania,
- kontroli następczej – sprawowanej głównie przez pracowników zobowiązanych do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – polegającej na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

- 1) samokontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy; polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy,
- 2) kontrola instytucjonalna sprawowana przez specjalnie w tym celu utworzone stanowisko kontroli wewnętrznej w ramach Działu Organizacyjno-Administracyjnego, komórkę kontroli wewnętrznej,
- 3) kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach niekierowniczych w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp.

Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień sprawują: Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP, Główny Księgowy, kierownicy poszczególnych działów oraz równorzędnych komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

W roku 2017 zostały przeprowadzone w PUP 3 kontrole wewnętrzne w zakresie:

1. Prawidłowość ostatniej rejestracji osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włocławku z prawem do zasiłku z tytułu pozostawania bez pracy. Ogółem sprawdzono dokumentację 676 osób. W kontrolowanych dokumentacjach nie stwierdzono przypadków nienależnie przyznanego prawa do zasiłku. Ujawnione drobne uchybienia i nieprawidłowości były podczas kontroli na bieżąco korygowane.
2. Kontrola dokumentacji związanej z zawieraniem umów z organizatorami stażu zawodowego:
 - wnioski pracodawców i przedsiębiorców o skierowanie do odbycia stażu osób bezrobotnych,
 - wnioski bezrobotnych o przyznanie bonu stażowego,
 - program stażu zawodowego.

Kontrola dokumentacji związanej z przebiegiem stażu:

- listy obecności,
- prawidłowość wykorzystania należnych stażystom dni wolnych,
- przestrzeganie obowiązującego czasu pracy.

Ogółem sprawdzono dokumentację 286 umów o zorganizowanie stażu. Wszelkie nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli realizacji sprawdzanych Umów

były na bieżąco korygowane przez organizatorów staży i pracowników Referatu ds. organizowania stażu.

3. Prawidłowość realizacji umów o zorganizowanie szkoleń.

Kontrola dokumentacji związanej z zawieraniem umów o zorganizowanie szkoleń w zakresie naboru osób bezrobotnych:

- karta kandydata na szkolenie,
- oświadczenie kandydata na szkolenie,
- zestawienie okresów zaliczanych,
- skierowanie na szkolenie,
- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla uczestnika kursu.

Kontrole zewnętrzne w jednostkach szkolących uwzględniające:

- zgodność miejsca odbywania szkolenia z ofertą szkoleniową,
- oznakowanie budynku, w którym odbywa się szkolenie, plakatami informującymi o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Funduszy Europejskich,
- prowadzenie dokumentacji szkolenia – dziennik zajęć edukacyjnych,
- prowadzenie list obecności uczestników na zajęciach, wraz z wykazem godzin zegarowych, w których uczestniczyli kursanci,
- prowadzenie szkolenia przez osoby wskazane w programie szkolenia,
- wyposażenie sali, w której odbywają się zajęcia, w sprzęt wykazany w ofercie przetargowej.

Ogółem sprawdzono dokumentację i realizację 12 szkoleń. Wszelkie nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli realizacji sprawdzanych Umów były na bieżąco korygowane przez organizatorów szkolenia i pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku.

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.).

Do dnia 23.09.2017 r. osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny lub poszukujący pracy zgłaszała się do Informacji mieszczącej się na parterze budynku PUP. Pracownik ds. informacji po wstępnej weryfikacji informacji uzyskanych od osoby zainteresowanej dokonaniem rejestracji oraz przedstawionych przez nią dokumentów wyznaczał termin faktycznego dokonania rejestracji.

Osoba zgłaszająca się do rejestracji otrzymywała od pracownika ds. informacji 2 egzemplarze „Informacji dla osób zgłaszających się do PUP w celu rejestracji jako osoba bezrobotna/poszukująca pracy”, na której pracownik dokonywał adnotacji dotyczących daty zgłoszenia się w PUP i terminu wyznaczonego do dokonania rejestracji.

W zależności od liczby osób zainteresowanych rejestracją w danym dniu rejestracja odbywała się albo w dniu zgłoszenia osoby w PUP albo w wyznaczonym przez pracownika terminie z dniem, w którym osoba zgłosiła się do urzędu pracy.

Od dnia 25.09.2017 r. wprowadzono system kolejkowy i osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny lub poszukujący pracy z biletomatu znajdującego się na parterze budynku pobiera numer kolejny do Rejestracji, a następnie oczekuje na wezwanie w poczekalni na I piętrze.

Osoba ubiegająca się dokonanie rejestracji przedkłada do wglądu pracownikowi ds. rejestracji dokumenty zgodnie z ww. rozporządzeniem. Do dokumentów tych należą:

1. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości wraz z potwierdzeniem zameldowania,

2. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia – oryginały,
3. świadectwa pracy z całego okresu zatrudnienia, zaświadczenia o okresach wykonywania innej pracy zarobkowej (umowa agencyjna, umowa zlecenie, umowa o dzieło) – oryginały,
4. dokument stwierdzający przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli osoba rejestrująca się taki dokument posiada,
5. orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez uprawniony organ w przypadku osób niepełnosprawnych.

Osoba ubiegająca się dokonanie rejestracji przedkłada również inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień:

- osoba, która pracowała w niepełnym wymiarze czasu pracy – zaświadczenie o wynagrodzeniu brutto za poszczególne miesiące;
- osoba, która wykonywała pracę lub świadczyła usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia – zaświadczenie potwierdzające okres wykonywania pracy oraz miesięczną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy;
- osoba, która prowadziła pozarolniczą działalność:
 - zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o okresie opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy,
 - decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności wydane przez organ ewidencyjny do dnia 30.06.2011 r.,
 - osoby, które zaprzestały prowadzenia działalności gospodarczej po dniu 01.01.2012 r. wpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, który ma formę dokumentu elektronicznego zostaje zweryfikowany przez pracownika dokonującego rejestracji;
- osoba, która współpracowała przy prowadzeniu działalności – zaświadczenie z ZUS o okresie opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy;
- książeczkę wojskowa lub zaświadczenie z WKU w przypadku odbywania służby wojskowej,
- osoba, która pobierała świadczenia z ZUS (zasiłek chorobowy, zasiłek rehabilitacyjny, zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego) po ustaniu zatrudnienia – zaświadczenie z ZUS o okresie pobierania tego świadczenia z podstawą wymiaru,
- osoba, która pobierała rentę socjalną lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – zaświadczenie z ZUS o okresie jej pobierania,
- osoba, która pobierała zasiłek stały, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania – zaświadczenie o okresie pobierania tych świadczeń;
- osoba zwolniona z zakładu karnego lub aresztu śledczego – świadectwo zwolnienia i w przypadku wykonywania tam pracy zaświadczenie o podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy w rozbiciu na poszczególne miesiące.
- cudzoziemiec posiadający zezwolenie na zamieszkanie na pobyt oznaczony wraz z kartą pobytu powinien przedstawić decyzję Wojewody.

Rejestracji osoby ubiegającej się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy dokonuje się z dniem, w którym osoba zgłosiła się do urzędu pracy – po poświadczeniu przez nią własnoręcznym podpisem przekazanych przez nią danych i złożeniu pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczenia o prawdziwości

przekazanych danych oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu w brzmieniu: *"Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż wszystkie podane przeze mnie w trakcie rejestracji dane są zgodne ze stanem faktycznym oraz zostałem pouczony o warunkach zachowania statusu bezrobotnego/poszukującego pracy."*

Pracownik ds. rejestracji sporządza kserokopie dokumentów w zakresie niezbędnym do ustalenia statusu i uprawnień.

Pracownik ds. rejestracji przed zarejestrowaniem osoby jako bezrobotnej, sprawdza:

- w rejestrze centralnym zameldowanie osoby oraz czy rejestrująca się osoba nie jest zarejestrowana w innym powiatowym urzędzie pracy,
- w rejestrze CEiDG czy osoba rejestrująca się nie posiada aktywnego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- generuje raport ZUS-U1 i ZUS-U2 w celu wyeliminowania ewentualnych zbiegów tytułów do ubezpieczeń.

Osoba rejestrująca się jako bezrobotny poświadcza własnoręcznym podpisem Informację dla osób zgłaszających się do PUP w celu rejestracji jako osoba bezrobotna zawierającą warunki nabycia i zachowania statusu bezrobotnego, informacje o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy określonych w ustawie, kartę rejestracyjną bezrobotnego i zestawienie okresów zaliczanych. Ponadto osoba składa oświadczenie dotyczące adresu zameldowania.

Osoba rejestrująca się jako poszukujący pracy poświadcza własnoręcznym podpisem Informację dla osób rejestrujących się jako osoby poszukujące pracy zawierającą warunki nabycia i zachowania statusu poszukującego pracy, informacje o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz kartę rejestracyjną poszukującego pracy.

Pracownik ds. rejestracji na podstawie złożonej przez osobę rejestrującą się jako osoba bezrobotna weryfikacji ubezpieczenia zdrowotnego dokonuje (bądź nie) zgłoszenia osoby do ubezpieczenia zdrowotnego.

Pracownik ds. rejestracji przekazuje osobie zarejestrowanej jeden egzemplarz Informacji dla osób zgłaszających się do PUP w celu rejestracji jako osoba bezrobotna/poszukująca pracy, wydruk złożonego przez nią oświadczenia, wydruk danych z karty rejestracyjnej oraz wydaje decyzję dotyczącą jej uprawnień co do statusu i zasiłku dla bezrobotnych.

Zgodnie z informacją przedstawioną Kontrolerom, w 2017 r. w PUP zarejestrowanych zostało 12.012 osób bezrobotnych (łącznie powiat ziemski i powiat grodzki) oraz 495 osób poszukujących pracy (łącznie powiat ziemski i powiat grodzki).

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 były prawidłowe, a sposób ustalania postępowania podczas dokonywania rejestracji był 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 100 teczek bezrobotnych oraz 10 teczek poszukujących pracy. Na podstawie losowo wybranej dokumentacji osób poszukujących pracy Zespół Kontrolny stwierdził, że w 9 aktach brak było karty rejestracyjnej poszukującego pracy. Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń wyjaśniła, iż wynika to z faktu, że są to osoby „aktywne” i karty rejestracyjne znajdują się na stanowiskach obsługi. Natomiast w aktach osoby poszukującej pracy, która była już wyrejestrowanej karta rejestracyjna znajdowała się.

Analiza dokumentacji osób bezrobotnych wykazała w niektórych dokumentach braki podpisów pracowników PUP w rubrykach „zestawił” i „zatwierdził” w zestawieniu okresów uprawniających do uzyskania prawa do zasiłku, które, jednakże zostały uzupełnione w trakcie kontroli. 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 4/2018.

Do projektu wystąpienia pokontrolnego nie zgłoszono 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.