



WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WPS.I.862.4.2018.SP/JZ

Bydgoszcz 16 listopada 2018 r.

Pani
Henryka Dziurzyńska
Dyrektor Powiatowego
Urzędu Pracy w Tucholi
Pl. Wolności 23
89-500 Tuchola

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 20-21 września 2018 r. przeprowadzono kontrolę prawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi, Plac Wolności 23, 89-500 Tuchola.

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

1. XXXXXXXXXXXXXXXX Oddziału Rynku Pracy WPS K-PUW w Bydgoszczy
- przewodniczący zespołu kontrolnego,
2. XXXXXXXX – inspektor wojewódzki,
na podstawie upoważnień nr 568/18, 569/18 z dnia 6 września 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 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.

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

- Panią XXXXXXXXXXXXX – Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń,
- Panią XXXXXXXXXXXXX - Z-ca Dyrektora PUP w Tucholi,
- Panią XXXXXXXXXXXXX Specjalista ds. Ewidencji i Świadczeń.

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

W wyniku podjętych czynności kontrolnych w PUP w Tucholi w zakresie wskazanym powyżej, kontrolowana działalność Urzędu została oceniona: **pozytywnie** na podstawie następujących ustaleń:

ZAGADNIENIA ORGANIZACYJNE.

Kierownictwo w okresie objętym kontrolą stanowi: Henryka Dziurzyńska - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi oraz Pani Jadwiga Łyczywek - Z-ca Dyrektora. Organizację Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi wprowadzony uchwałą nr 112/296/2017 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 28 marca 2017 r.

Na podstawie dokumentów statystycznych, zgodnie z informacją przedstawioną Kontrolerom, w 2017 r. w PUP w Tucholi dokonano rejestracji:

- 3225 osób bezrobotnych,
- 25 osób poszukujących pracy,
- 9 osobom odmówiono uznania za osoby bezrobotne.

(Akta kontroli str. 7-28)

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 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.

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.

Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy w trybie określonym odpowiednio przedkłada 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 ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy, oprócz ww. dokumentów przedkłada dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności.

Pracownik PUP 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.

Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny przekazuje pracownikowi powiatowego urzędu pracy w trakcie rejestracji następujące dane:

- 1) imię albo imiona i nazwisko oraz płeć;
- 2) obywatelstwo albo obywatelstwa;
- 3) numer PESEL;
- 4) imiona rodziców;
- 5) datę i miejsce urodzenia;
- 6) nazwisko rodowe;
- 7) stan cywilny oraz informację o pozostawaniu albo niepozostawaniu małżonka w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 8) liczbę dzieci na utrzymaniu;
- 9) adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy oraz adres do korespondencji;
- 10) wykształcenie;
- 11) ukończone szkoły;
- 12) zawody wyuczone, zawody wykonywane, kwalifikacje wyodrębnione w zawodach oraz zawód, w którym osoba ta chciałaby pracować i ma ku temu odpowiednie kompetencje i kwalifikacje potwierdzone stosownymi dokumentami lub udokumentowaną ciągłość pracy w okresie minimum 6 miesięcy;
- 13) poziom znajomości języków obcych;
- 14) posiadane uprawnienia zawodowe;
- 15) rodzaj i stopień niepełnosprawności, jeżeli dotyczy;
- 16) okresy zatrudnienia z podaniem nazwy pracodawcy, zajmowanego stanowiska pracy, wymiaru czasu pracy i podstawy wykonywania pracy;
- 17) okresy wykonywania innej pracy zarobkowej i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności;
- 18) inne okresy zaliczane do okresu uprawniającego do zasiłku dla bezrobotnych, o których mowa w ustawie;
- 19) sposoby rozwiązania stosunku albo stosunków pracy (stosunku albo stosunków służbowych) w ostatnich 6 miesiącach przed dniem rejestracji w zakresie koniecznym do ustalenia uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych;
- 20) kierunki szkoleń, którymi jest zainteresowany, oraz ewentualne zainteresowanie podjęciem zatrudnienia w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 21) fakty niezbędne do ustalenia możliwości przyznania statusu bezrobotnego, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 22) numer rachunku bankowego, jeżeli posiada.

Powyższe dane pracownik pup wprowadza do komputerowej bazy danych Syriusz.

W celu ustalenia prawa do zasiłku dla bezrobotnych osoba ubiegająca się o zarejestrowanie przedkłada:

- osoby, które prowadziły własne działalności gospodarcze zobowiązane są dostarczyć zaświadczenia z ZUS o okresach opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy z podstawą wymiaru składek;
- osoby, które pobierały zasiłek chorobowy w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej, zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy lub wykonywania pracy w ramach umowy zlecenia zobowiązane są dostarczyć zaświadczenie z ZUS albo z zakładu pracy o okresie pobierania tychże zasiłków z podstawą wymiaru;
- osoby, które pracowały w niepełnym wymiarze czasu pracy lub na umowę zlecenie zobowiązane są dostarczyć za każdy przepracowany miesiąc zaświadczenie od pracodawcy o wysokości zarobków i o odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy (dot. Okresów po 01.01.1997 r.);

- osoby, które pobierały świadczenia z ZUS (zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, rodzicielski itp.) zobowiązane są dostarczyć zaświadczenie z ZUS o okresie pobierania świadczeń z podstawą wymiaru tych świadczeń lub zaświadczenie o okresie pobierania renty z tytułu niepełnosprawności.

Akta kontroli zawierają przykładowe wzory oświadczeń i zaświadczeń, które są wydawane bezrobotnemu w celu ustalenia jego praw do uzyskania statusu osoby bezrobotnej, poszukującej pracy oraz ustalenia prawa do otrzymywania zasiłku dla bezrobotnych.

Osobie ubiegającej się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy pracownik PUP zakłada, w postaci elektronicznej, kartę rejestracyjną bezrobotnego albo 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, że przekazane uprzednio dane nie uległy zmianie. 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.

W dniu rejestracji osoba ubiegająca się o zarejestrowanie składa:

- oświadczenie dla ustalenia obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- wniosek w celu objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym członków rodziny,
- oświadczenie o aktualnym miejscu zameldowania i zamieszkania,
- oświadczenie o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej,
- oświadczenie przed rejestracją bezrobotnego lub poszukującego pracy
- oświadczenia złożone na wniosek strony (np. o kształceniu się dziecka, o dacie wznowienia działalności gospodarczej, o prawdziwości uprzednio przekazanych danych, zgodzie na przekazanie należnego świadczenia wg podanego nr konta),
- oświadczenie o konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów,
- klauzulę informacyjną dotyczącą RODO (od dnia 25.05.2018 r.),
- zgodę na kontakt z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

Zespół kontrolny ujawnił, że oświadczenia cytowane wyżej zawierają błąd w przywołanym brzmieniu przepisu art. 233 § 1 Kodeksu karnego, co jednostka kontrolowana usunęła podczas trwania kontroli.

W dniu rejestracji osoba ubiegająca się o zarejestrowanie otrzymuje „Informację dla osób bezrobotnych o prawach, obowiązkach i formach pomocy, wraz z wykazem sposobu aktywizacji, który jest uzależniony od przypisanego bezrobotnemu profilu pomocy lub „Informację dla osób poszukujących pracy”. Zespół kontrolny zwrócił uwagę jednostce kontrolowanej na konieczność uzupełnienia zapisu zawartego w rozdziale pt. „Obowiązki

bezrobotnego” pkt 12 str. 4, poprzez dodanie zamiast wyrazu „bezrobotny” słów „Bezrobotnemu uprawnionemu 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).

Osoby bezrobotne ubiegające się o zasiłek dla bezrobotnych otrzymują zestawienie okresów zaliczanych osoby – klienta PUP, który potwierdzają własnoręcznym podpisem. Po zakończonej rejestracji teczki są segregowane na osoby z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy. Teczki osób bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy przekazywane są do pomieszczeń gdzie znajdują się akta. Teczki osób z prawem do zasiłku znajdują się w sali nr 2 (rejestracja) i oczekują na zabranie przez pracownika ewidencji celem naliczenia świadczeń. W rejestracji znajdują się też teczki osób oczekujących na przyznanie prawa do zasiłku po okresie karencji.

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.

Pracownik po dokonaniu rejestracji uzupełnia 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 PUP niezwłocznie przekazuje wszystkie dane do rejestru centralnego. Pracownik przekazuje osobie zarejestrowanej kopię lub wydruk złożonego przez nią ww. oświadczenia, wydruk danych z karty rejestracyjnej oraz informację o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy określonych w ustawie.

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 i Świadczeń. Kontroli podlega zarówno dokumentacja papierowa jak również elektroniczna. W przypadku odmowy rejestracji PUP zawiadamia Stronę pisemnie o nie zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna, uzasadniając swoje stanowisko.

OCENA REALIZACJI SPOSOBU REJESTRACJI BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY.

Zespół kontrolny prześledził proces rejestracji osoby bezrobotnej oraz osoby poszukującej pracy uczestnicząc w tym procesie. Dokonał przeglądu akt osobowych i stwierdził, że działania podejmowane przez pracowników PUP w Tucholi 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 82 teczek bezrobotnych, w tym 7 teczek bezrobotnych, którym odmówiono rejestracji oraz 24 teczek osób poszukujących pracy.

Na podstawie losowo wybranej dokumentacji Zespół Kontrolny stwierdził, że wzory dokumentów składanych podczas rejestracji oraz przekazywanych osobom rejestrującym się

jako osoby bezrobotne i poszukujące pracy nie budzą zastrzeżeń, a uwagi co do ich treści i zawartych pouczeń Zespół kontrolny zawarł w niniejszym projekcie wystąpienia. W ocenie kontrolerów nie budzą także wątpliwości kwestie związane z bezpośrednią obsługą klienta.

(Akta kontroli str. 29-61)

WSPÓLPRACA 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.

Zasady współpracy obowiązujące w PUP w Tucholi:

- wszyscy pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi wzajemnie wymieniają się informacjami dotyczącymi realizowanych zadań a w szczególności informacjami mającymi wpływ na status osoby bezrobotnej oraz prawo do zasiłku,
- pracownicy Centrum Aktywizacji Zawodowej przekazują pracownikom rejestracji i ewidencji wykaz aktualnych ofert pracy. Wykaz ten aktualizowany jest raz w tygodniu. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy ma możliwość w dniu rejestracji zapoznać się z aktualnymi ofertami pracy,
- stanowiska ds. rejestracji informują osoby rejestrujące się na jakich stanowiskach realizowane są inne zadania,
- pracownicy rejestracji w dniu zgłoszenia się osoby bezrobotnej celem uzupełnienia dokumentów do rejestracji, kierują do odpowiedniego doradcy klienta, w ten sposób osoba bezrobotna kończy rejestrację i jednocześnie spotyka się z doradcą klienta,
- stanowiska wchodzące w skład CAZ, a w szczególności doradcy klienta przyjmują od osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - oświadczenia o zmianie realizacji wypłat,
 - oświadczenia o zmianie adresu zamieszkania, zameldowania lub korespondencji,
 - dokumenty dotyczące zgłoszenia członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - zmiany zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny, - nowe lub nieprzedłożone kwalifikacje zawodowe,
 - zawiadomienia o podjęciu pracy lub innej przyczynie powodującej utratę statusu,
 - wnioski o przyznanie dodatku aktywizacyjnego,
 - wnioski o wydanie zaświadczenia dotyczącego okresów rejestracji.Uzyskane informacje są aktualizowane w systemie Syriusz a przyjęte wnioski przekazywane do biura podawczego. Osoby zgłaszające się do doradców klienta nie wracają do rejestracji celem zmiany danych np. osobowych, ale zmiany zgłaszają u Doradcy klienta, co usprawnia pracę urzędu.
- doradcy klienta ustalają formę kontaktu z osobami bezrobotnymi oraz posiadają wizytówki, które są wydawane osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w celu ułatwienia kontaktu ze swoim doradcą,
- pracownicy PUP współpracują z innymi instytucjami a w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej — wzajemna elektroniczna wymiana informacji
- pracownicy wszystkich działów korzystają z elektronicznego obiegu dokumentów oraz przekazują sobie informacje podczas cotygodniowych spotkań.

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 przy pomocy tradycyjnej formy papierowej w ramach zadań przydzielonych w obszarach na danych stanowiskach pracy.

(Akta kontroli str. 62)

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Integralną część wystąpienia pokontrolnego stanowią dowody zawarte w aktach kontroli. Przeprowadzona kontrola została odnotowana w książce kontroli pod numerem 2/2018.

Wystąpienia 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