



WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WPS.DT.VII.862.2.2019.AC/AnW

Bydgoszcz 5 grudnia 2019 r.

Pan Sławomir Cieśliski
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chełmnie
ul. Świętojerska 1
86-200 Chełmno

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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.) w dniach 28–29 października 2019 r. przeprowadzono kontrolę prawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie, ul. Świętojerska 1, 86-200 Chełmno.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej, Wieloosobowe Stanowisko ds. Rynku Pracy w Delegaturze w Toruniu w składzie:

- xxxxxxxx – starszy inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego,
- xxxxxxxx – inspektor wojewódzki – członek zespołu kontrolnego.

na podstawie upoważnień nr 574/2019 oraz 572/2019 z dnia 2 października 2019 r. wydanych przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy.

(Akta kontroli str. 1-2)

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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.) w zakresie przyjmowania dokumentów podczas rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

Okres objęty kontrolą – od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

W wyniku podjętych czynności kontrolnych w PUP w zakresie 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).

Zespół kontrolny formułując ocenę dotyczącą kontroli opiera się na definicjach zawartych w „Regulaminie kontroli realizowanych przez Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy”. Ze słownika zawartego w tym Regulaminie (rozdział I, § 2 pkt 16 i 17) wynika, że:

- przez **nieprawidłowość** należy rozumieć działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku kontroli wykonywania zadań – nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne.
- przez **uchybie** należy rozumieć odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności.

Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych dokumentów oraz wyjaśnień udzielonych przez Panią xxxxxxxxx – Kierownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

Ilekrót w niniejszym wystąpieniu użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Chełmnie,
- **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie,
- **ustawa o promocji zatrudnienia** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 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: Pan Sławomir Cieśliski – Dyrektor PUP, Pan Piotr Lampert – Zastępca Dyrektora .

Szczegółową organizację Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie oraz Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie wprowadzony uchwałą nr 133/2016 Zarządu Powiatu w Chełmnie z dnia 22 czerwca 2016 r.

(Akta kontroli str.3 - 37)

OCENA I BADANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

Działalność kontrolną w PUP reguluje Zarządzenie Nr 7/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie organizacji i zasad wykonywania działalności kontrolnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie, które w § 5 stanowi, iż w urzędzie działa wewnętrzny system kontroli.

Kontrola wewnętrzna w PUP w Chełmnie prowadzona jest w oparciu o obowiązujący regulamin Kontroli Zarządczej w PUP w Chełmnie. Każdego roku planowane są do realizacji na dany rok cele i zadania oraz rejestry ryzyk dla poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk. W oparciu o powyższe w 2018 roku kontroli podlegały następujące obszary:

- 1) Organizacja staży. Zaplanowano wydatki zgodnie z dostępnymi środkami, na bieżąco monitorowano ich wysokość oraz kontrolowano przestrzegania przez pracownika jego zapisów. Prowadzono bieżący nadzór na postępowaniem pracownika w sprawie organizacji staży. Powzięte działania pozwoliły uniknąć wystąpienia przeszkód do złej realizacji zadania i tym samym osiągnięcia zamierzonego celu.

- 2) Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy dla skierowanego bezrobotnego. Zaplanowano wydatki zgodnie z dostępnymi środkami oraz na bieżąco monitorowano ich wysokość. Powołano komisję, która opiniowała wnioski o doposażenie lub wyposażenie miejsca pracy, co pozwoliło uniknąć stroniczości. Prowadzono bieżący nadzór na postępowaniem zgodnie z przyjętymi przez Dyrektora PUP kryteriami refundowania podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia. Na bieżąco nadzorowano doposażenia pod względem rachunkowym przez Referat FK oraz pod względem merytorycznym przez Dyrektora PUP.
- 3) Dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz podjęcia działalności gospodarczej na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności. Zaplanowano wydatki zgodnie z dostępnymi środkami oraz na bieżąco monitorowano ich wysokość. Na bieżąco nadzorowano udzielanie dotacji pod względem rachunkowym przez Referat FK oraz pod względem merytorycznym przez pracownika oraz przez Dyrektora PUP. Powołano komisję, która opiniowała wnioski o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej. Prowadzono bieżący nadzór nad postępowaniem, aby było zgodnie z przyjętymi kryteriami przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
- 4) Refundacja części kosztów, nagród i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionego bezrobotnego do 30 roku życia. Zaplanowano wydatki zgodnie z dostępnymi środkami oraz na bieżąco monitorowano ich wysokość i ilość zawieranych umów. Kontrolowano wnioski o refundację pod względem merytorycznym przez pracownika, pod względem rachunkowym przez referat FK.
- 5) Organizacja szkoleń. Prowadzono bieżący nadzór na realizacją szkoleń zgodnie z kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń. Sprawdzano czy postępowanie jest zgodne z Regulaminem organizacji szkoleń przez PUP w Chełmnie dla uprawnionych osób oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w PUP w Chełmnie. Prowadzono bieżący nadzór czy wydatki są zgodnie z zaplanowanymi środkami.
- 6) Prawidłowość wprowadzenia danych do SI SYRIUSZ. Podczas podpisywania przygotowanych decyzji administracyjnych sprawdzano prawidłowość danych w SYRIUSZU z dokumentami zawartymi w kartach osób bezrobotnych. W toku weryfikacji sprawdzano również prawidłowość prowadzonych postępowań administracyjnych oraz wydanych decyzji. Wprowadzanie i aktualizacja danych do systemu informatycznego, weryfikacja dokumentów osób bezrobotnych, prowadzenie postępowań oraz wydanie decyzji administracyjnych przebiegało na bieżąco.
- 7) Naliczenia świadczeń i zgłoszeń do ubezpieczeń w systemie PŁATNIK. Sprawdzano prawidłowość naliczonych zasiłków dla osób bezrobotnych, staży i dodatków aktywizacyjnych. Aby wyeliminować błędy w deklaracji przekazywanej do ZUS ustalono, że wszelkie zmiany dokonywane będą do 7 dnia każdego miesiąca i po tym czasie będą naliczane i weryfikowane listy. Ustalono, że w przypadku nie wyjaśnionych wątpliwości co do okresu przysługiwania zasiłku, stażu itp. związanych z podjęciem pracy, brakiem obecności na stażu nie związanej z urlopem, niezdolnością do pracy itp., wypłata należnych świadczeń odbywać się będzie po naliczeniu deklaracji do ZUS. Efektem jest zmniejszona ilość korekt składek przekazywanych do ZUS.
- 8) Naliczanie i realizacja list wypłat wynagrodzeń. W celu prawidłowej weryfikacji naliczanych wynagrodzeń współpracowano z referatem OA. Pracownik referatu OA sprawdzał pod względem merytorycznym naliczone listy płac (kontrola zwolnień

- lekarskich, staży pracy, dodatków do wynagrodzeń). Powyższa czynność była potwierdzana podpisem. Kontroli finansowej dokonywano przed realizacją wypłaty.
- 9) Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych. Kontrola sporządzonych sprawozdań z zapisami w księgach. Weryfikacja operacji finansowych przed i po realizacji, bieżąca kontrola wydatków pozwoliły na prawidłowe sporządzane sprawozdań.
 - 10) Opracowywanie i rozliczanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy. Prowadzono bieżący nadzór nad realizacją założonych wskaźników. Współpracowano z referatem FK pod względem rachunkowym. Bieżący monitoring pozwolił na natychmiastowe niwelowanie negatywnych skutków.
 - 11) Obsługa organizacyjna urzędu. Kontrola związana była z prawidłowym obiegiem dokumentów oraz ich przechowywaniem w zakładowej składnicy akt. Prowadzono konsultacje z Archiwum Państwowym w celu wprowadzenia przepisów kancelaryjnych: instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie działania składnicy oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. W wyniku powyższego w czerwcu 2018 roku uzgodnione zostały powyższe przepisy, które zostały wprowadzone odpowiednim zarządzeniem Dyrektora. Dokumenty usprawniły przyjmowanie i przechowywanie dokumentów przekazywanych do składnicy akt.
 - 12) Ochrona danych osobowych. Na podstawie art. 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE tj. RODO, wprowadzono aktualizację dokumentacji opisującej sposób zarządzania bezpieczeństwem informacji /SZBI/, na którą składają się: Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, Regulamin Użytkownika Systemu Teleinformatycznego.

Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco. W miarę potrzeb organizowane są spotkania z pracownikami i kierownictwem urzędu w celu wymiany uwag dotyczących sposobu funkcjonowania urzędu oraz problemów, jakie w swojej działalności napotykają poszczególne referaty.

PROCEDURA REJESTRACJI BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY

Powiatowy Urząd Pracy w Chełmnie dokonuje rejestracji w oparciu o obowiązujące przepisy tj. ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1482 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. 2012, poz.1299 ze zm.)

Zadania dotyczące rejestracji realizowane są w Referacie Ewidencji i Świadczeń, kierowanym w okresie objętym kontrolą przez Pana xxxxxx. Za realizację powyższych zadań odpowiedzialnych jest dwóch pracowników PUP.

Osoby obsługiwane są według kolejności zgłaszania się do urzędu pracy na bieżąco – pokój nr 6 na parterze budynku. Rejestracji osoby ubiegającej się jako bezrobotny albo poszukujący pracy dokonuje się z dniem, w którym osoba zgłosiła się do urzędu pracy. Kartę rejestracyjną wypełnia osoba bezrobotna/ poszukująca pracy. Weryfikacja wstępna polega na sprawdzeniu przez pracownika PUP dokumentu potwierdzającego tożsamość, prawidłowości wpisanych

danych do karty rejestracyjnej oraz sprawdzeniu raportu ZUS U1, który pozwala ustalić czy osoba nie posiada innego tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego.

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 ubezpieczenia 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.

Pracownik ds. rejestracji sporządza kserokopie dokumentów w zakresie niezbędnym do ustalenia statusu i uprawnień i dopina je do karty rejestracyjnej. Osoba rejestrująca się zostaje poinformowana o swoich prawach i obowiązkach oraz otrzymuje obszerną informację dla osób rejestrujących się w PUP w Chełmnie, której odbiór potwierdza własnoręcznym podpisem. Osoba rejestrująca się składa oświadczenie dotyczące: tytułu ubezpieczenia, posiadania bądź nie stopnia niepełnosprawności, adresu pod którym przebywa, o stanie rodziny oraz podpisuje klauzulę informacyjną dla osób rejestrujących się w PUP w Chełmnie – wynikającą z RODO. Osoba otrzymuje kartę wizyt z wyznaczonym pierwszym terminem do doradcy klienta, który również podpisuje w karcie rejestracyjnej. Pracownik ds. rejestracji na podstawie złożonej przez osobę rejestrującą się jako osoba bezrobotna weryfikacji ubezpieczenia zdrowotnego dokonuje (bądź nie) zgłoszenia osoby do ubezpieczenia zdrowotnego. Po dokonaniu czynności rejestracyjnych wszystkie dane wprowadzane są do systemu SYRIUSZ. Następnie przygotowana jest decyzja administracyjna i komplet dokumentów przekazywany jest do kierownika referatu, który sprawdza całość akt i podpisuje decyzje. Kolejna karta rejestracyjna wraz z całością dokumentacji przekazywana jest do doradcy klienta, który podczas pierwszej wizyty wydaje decyzję osobie bezrobotnej, bądź w przypadku niezgłoszenia się wysyła pocztą.

Zgodnie z informacją przekazaną kontrolerom w 2018 r. w PUP w Chełmnie dokonano 3270 rejestracji osób bezrobotnych i 26 rejestracji osób poszukujących pracy.

(Akta kontroli str. 38 - 65)

Ocena realizacji sposobu rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

Zespół kontrolny prześledził proces rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy dokonując przeglądu przedłożonych do kontroli 100 teczek bezrobotnych oraz 10 teczek poszukujących pracy.

Na podstawie przedłożonej dokumentacji stwierdzono następujące uchybienia;

- 1) naruszenie § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy. Zgodnie z tym przepisem 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." PUP w Chełmnie nie odbierał od osób bezrobotnych/poszukujących pracy oświadczenia o powyższej treści ograniczając się wyłącznie do podpisu bezrobotnego złożonego w karcie rejestracyjnej.
- 2) PUP w Chełmnie nie stosował ust. 7 cyt. rozporządzenia, gdyż pracownik ds. rejestracji nie przekazywał osobie rejestrującej się wydruku danych z karty rejestracyjnej i nie przekazywał kopii lub wydruku powyższego oświadczenia.

Ponadto z analizy kart rejestracyjnych wynika, iż pracownicy dokonują wymazywania lub zamazywania liter, cyfr, wyrazów lub zdań przy użyciu środków korektorskich, a ewentualne skreślenia i poprawki nie są opatrzone podpisem osoby dokonującej zmian.

Osobą odpowiedzialną za powyższe uchybienia jest Pan Sławomir Cieśliski- Dyrektor PUP w Chełmnie.

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

1. odbieranie od osoby rejestrującej się potwierdzonego podpisem oświadczenia o treści *"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"*,
2. przekazywanie osobie rejestrującej się wydruku danych z karty rejestracyjnej i kopii lub wydruku powyższego oświadczenia,
3. odstąpienie od praktyki wymazywania danych w kartach rejestracyjnych przy użyciu korektora, ewentualne naniesione poprawki winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej zmiany.

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.

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.