



WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI
WPS/DW.862.4.2018.BA/KR

Bydgoszcz, 26 lipca 2018 r.

Pan Jarosław Zakrzewski
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Golubiu-Dobrzyniu
ul. Szosa Rypińska 26
87 – 400 Golub-Dobrzyń

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) w dniu 12 czerwca 2018 r. przeprowadzono kontrolę prawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Szosa Rypińska 26, 87 – 400 Golub-Dobrzyń.

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 360/2018 oraz 361/2018 z dnia 29 maja 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] – Kierownika Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

Ileokroć w niniejszym wystąpieniu użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Golubiu-Dobrzyniu,
- **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Golubiu-Dobrzyniu,
- **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 [REDAKTOWANE] – Dyrektor PUP oraz Pani [REDAKTOWANE] – Zastępca Dyrektora. Szczegółową organizację Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Golubiu-Dobrzyniu wprowadzony uchwałą nr XLVI/252/06 Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 10 października 2006 r. oraz Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Golubiu-Dobrzyniu.

OCENA I BADANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

Działalność kontrolną w PUP reguluje Zarządzenie Nr 11 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Golubiu-Dobrzyniu, które w § 2 stanowi, iż do przeprowadzenia kontroli w PUP upoważnieni są: Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP, Główny Księgowy, Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników oraz inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli, działający na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora PUP. Zgodnie z § 4 regulaminu, kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na: ustaleniu stanu faktycznego, badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi, ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych, wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych oraz wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy. Ustalono następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- kontrola wstępna – sprawowana przez Głównego Księgowego, kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika samodzielnego stanowiska pracy – wyrażona złożeniem podpisu przed dokonaniem danej czynności,
- kontrola bieżąca – sprawowana przez wszystkich kierowników komórek organizacyjnych, pracownika samodzielnego stanowiska pracy oraz kontrolującego – polegająca na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania,
- kontrola następcza – realizowana głównie przez kontrolujących – wykonana po zdarzeniu, nakierowana na wykrycie nieprawidłowości i wskazanie przyczyn, sprawy, mechanizmów ich powstania oraz możliwych rozwiązań w celu ich usunięcia.

System kontroli wewnętrznej w PUP sprawowany jest przez:

1. kontrolę funkcjonalną – dotyczącą głównie kontroli wstępnej i bieżącej sprawowaną w związku z wykonywaniem określonych funkcji, wykonywana przez kadrę kierowniczą w ramach nadzoru nad podległymi pracownikami,
2. kontrolę instytucjonalną – sprawowaną przez komórkę kontroli wewnętrznej,
3. samokontrolę – zobowiązany jest do niej każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy.

Kontrola przeprowadzana jest w PUP pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o roczny plan kontroli i/lub na zlecenie w sposób wyrywkowy.

W roku 2017 zostały przeprowadzone w PUP 2 kontrole wewnętrzne na stanowisku specjalisty ds. ewidencji i świadczeń w zakresie prawidłowości:

- wprowadzania danych do systemu Syriusz,
- ustalania i wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
- ustalania i wypłat dodatków aktywizacyjnych,
- wydawania decyzji administracyjnych,
- prowadzenia dokumentacji papierowej.

W pierwszym przypadku wynik kontroli był pozytywny z nieprawidłowościami.

Wskazane w toku kontroli nieprawidłowości to:

- brak podpisów osób bezrobotnych na zestawieniu okresów zaliczanych osobom – klientom PUP,
- brak daty wpływu na zaświadczeniu o przedłożeniu wniosku o zasiłek/świadczenie rehabilitacyjne za okres po ustaniu ubezpieczenia.

Powyższe błędy poprawiono podczas kontroli. Zalecono należytą staranność przy prowadzeniu dokumentacji osób bezrobotnych uprawnionych do pobierania zasiłków dla bezrobotnych, a w szczególności potwierdzania przez osoby bezrobotne własnoręcznym podpisem okresów zaliczanych mających wpływ na wysokość zasiłku dla bezrobotnych. Natomiast w przypadku kontroli na drugim stanowisku wynik był pozytywny i nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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 i złożeniu, w obecności pracownika PUP i 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 zeskanowane dokumenty niezbędne do rejestracji (należy zwrócić uwagę na kompletność i jakość załączanych skanów). Wniosek trzeba podpisać jednym z wymaganych podpisów.

Pracownik Urzędu dokonuje rejestracji na podstawie przekazanych danych i załączonych skanów dokumentów. W przypadku zaistnienia wątpliwości lub braku wymaganych dokumentów, Urząd wezwie osobę do uzupełnienia dokumentów lub danych. Rejestracji dokonuje się z dniem złożenia wniosku o dokonanie rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego po opatrzeniu go i załączonych do wniosku zeskanowanych dokumentów oraz oświadczenia o prawdziwości danych jednym z ww. podpisów. 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:

- 1) dowód osobisty albo inny dokument tożsamości;
- 2) odpowiednio: świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
- 3) świadectwa pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia jej uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy;
- 4) 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 może sporządzać kserokopie oraz dokonać 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 pozostawianiu albo niepozostawianiu 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.

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. Rejestracji takiej osoby dokonuje się z dniem, w którym osoba zgłosiła się do PUP – po poświadczeniu przez nią własnoręcznym podpisem przekazanych przez nią danych i złożeniu, w obecności pracownika PUP i 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”.

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 celów ustalenia obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego osoby bezrobotnej zarejestrowanej w PUP,
- wniosek w celu objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym członków rodziny,
- oświadczenie o aktualnym miejscu zameldowania i zamieszkania,
- oświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- oświadczenie przed rejestracją,
- oświadczenie złożone na wniosek strony,
- oświadczenie o konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów,
- oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami zgromadzonymi w sprawie,
- zgodę na kontakt z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

W dniu rejestracji osoba ubiegająca się o zarejestrowanie otrzymuje:

- informację o formach pomocy,
- informację dla osób rejestrujących się w pup (prawa i obowiązki),
- informator „Profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych”,
- informator „Instrumenty ułatwiające powrót na rynek pracy opiekunów osób niepełnosprawnych oraz członków ich rodzin, wdrożenie w związku z realizacją programu „Za życiem”.

Ponadto osoby bezrobotne ubiegające się o zasiłek dla bezrobotnych otrzymują zestawienie okresów zaliczanych osoby – klienta PUP, który potwierdzają własnoręcznym podpisem.

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:

- w przypadku osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku przez referenta do spraw ewidencji i świadczeń,
- w przypadku osób bezrobotnych ubiegających się o zasiłek dla bezrobotnych przez specjalistów do spraw ewidencji i świadczeń, a następnie przez Kierownika Referatu.

Kontroli podlega zarówno dokumentacja papierowa jak również elektroniczna.

Po dokonaniu rejestracji osoba bezrobotna kierowana jest do doradcy klienta, pośrednika pracy w celu ustalenia profilu pomocy oraz wskazania terminu kolejnej wizyty w PUP.

Dokumentacja papierowa bezrobotnego przekazywana jest na poszczególne stanowiska w CAZ, o godzinie 14.30 każdego dnia roboczego. Dokumentacja osób z prawem do zasiłku dzielona jest na dwie części: kartę rejestracyjną wraz z oświadczeniami bezrobotnego oraz kartę zasiłkową wraz z dokumentami niezbędnymi do ustalenia uprawnień zasiłkowych. Karty rejestracyjne przekazywane są na poszczególne stanowiska w CAZ, karty zasiłkowe gromadzone są na stanowisku ds. ewidencji i świadczeń.

W celu usprawnienia procedury rejestracji przygotowano dla pracowników PUP (zwłaszcza nowo przyjętych i stażystów) wykaz czynności, jakie winni wykonać podczas rejestracji, tj.:

1. przedłożenie dowodu osobistego,
2. sprawdzenie danych w Syriuszu i AC,
3. pobranie raportu ZUS U-1,
4. sprawdzenie przedkładanych dokumentów,
5. sporządzenie kserokopii niezbędnych dokumentów,
6. przyjęcie oświadczeń,
7. wprowadzenie danych do programu Syriusz,
8. omówienie praw i obowiązków osoby bezrobotnej,
9. wydanie informatorów i ulotek,
10. wydruk karty rejestracyjnej,
11. wskazanie doradcy klienta,
12. pobranie karty archiwalnej,
13. kontrola dokumentacji,
14. wydanie decyzji administracyjnej,
15. przekazanie dokumentacji na poszczególne stanowiska.

Zgodnie z informacją przedstawioną Kontrolerom, w 2017 r. w PUP dokonano rejestracji:

- 3389 osób bezrobotnych,
- 37 osób poszukujących 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 100 teczek bezrobotnych oraz 10 teczek poszukujących pracy.

Na podstawie losowo wybranej dokumentacji **osób poszukujących pracy** Zespół Kontrolny stwierdził, że wzory dokumentów składanych podczas rejestracji oraz przekazywanych osobom rejestrującym się nie były dostosowane dla poszukujących pracy. Kierownik Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń wyjaśniła, iż wynika to z faktu,

że w PUP stosowane są druki zamawiane w drukarni lub otrzymane z ministerstwa. Polecono zatem drukowanie ich we własnym zakresie, po uprzedniej „korekcie” i dostosowaniu dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Analiza dokumentacji osób bezrobotnych wykazała w niektórych dokumentach następujące braki:

- imienia i nazwiska osoby przyjmującej oświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej – stosowano parafę,
- pieczętki pracownika PUP na informacji o formach pomocy – druk UP-23a,
- pieczętki i podpisu pracownika PUP w informacji o formach pomocy – druk UP-23a.
- daty lub/i podpisu pracownika na oświadczeniu – druk UP-13,
- podpisu pracownika w karcie rejestracyjnej,
- podpisu przyjmującego oświadczenie o zgodzie na otrzymywanie informacji,
- podpisu osoby przyjmującej oświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

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 1/2018.

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.

Z up. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego

Wicewojewoda