



WOJEWODA PODKARPACKI
ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

Rzeszów, 2023-08-11

S-V.862.5.2023.AI

Pani
Monika Smoleń
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Leżajsku

Na podstawie art. 113 ust. 1 w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 735, z późn. zm.) przekazuję wnioski i zalecenia po kontroli problemowej poszczególnych zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku przeprowadzonej w trybie zdalnym w siedzibie Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w dniach od 31.03.2023 r. do 07.06.2023 r. Przedmiotem kontroli była prawidłowość wykonywania w okresie od 01.01.2021 r. do 28.02.2023 r. zadań wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie przyznawania bezrobotnym prawa do zasiłku dla bezrobotnych oraz prawa do dodatku aktywizacyjnego, przyznawania bezrobotnym jednorazowo środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej, jak również refundowania ze środków Funduszu Pracy podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.

Ustalenia faktyczne oraz wstępne wnioski zespołu kontrolujących zawarto w protokole kontroli, który w dniu 17.07.2023 r. został podpisany przez Panią Monikę Smoleń - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku. Niniejsze pismo obejmuje ostateczne wnioski, ocenę działalności jednostki kontrolowanej oraz zalecenia pokontrolne.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że w okresie poddanym kontroli zadanie dotyczące przyznawania bezrobotnym prawa do zasiłku dla bezrobotnych oraz prawa do dodatku aktywizacyjnego generalnie było realizowane prawidłowo, aczkolwiek stwierdzono także nieprawidłowości. Sporadycznie przy podstawach prawnych decyzji administracyjnych

występowały nieaktualne (na dzień wydania decyzji) publikatory podawanych aktów prawnych. W niektórych aktach osobowych wnioski o przyznanie i wypłatę dodatku aktywizacyjnego nie zostały wypełnione w sposób kompletny, np. numer rachunku bankowego, na który miało być wypłacane świadczenie. Stwierdzono brak w rozstrzygnięciach wszystkich decyzji przyznających prawo do dodatku aktywizacyjnego wskazania, na jaki okres prawo to zostało przyznane, tj. organ zatrudnienia nie rozstrzygnął, że przyznał prawo do dodatku do ostatniego dnia połowy okresu przysługiwania zasiłku dla bezrobotnych, przypadającego w okresie zatrudnienia, jest to wskazane dopiero w uzasadnieniu decyzji, co jest nieprawidłowe. W rozstrzygnięciach decyzji odmawiających przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego, w dwóch przypadkach stwierdzono imię i nazwisko innej osoby, niż rzeczywista strona postępowania administracyjnego. W przypadku znajdujących się w kontrolowanych dokumentach, decyzji orzekających o odmowie przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego, w sentencji decyzji stwierdzono brak daty, od której taka odmowa nastąpiła. Wiadomo jednak, że nie można odmówić prawa do danego świadczenia co do zasady, generalnie („na stałe”). Stąd istotnym jest, że należy orzekać albo o przyznaniu prawa do świadczenia, albo o odmowie przyznania tego prawa, w przypadku dodatków aktywizacyjnych – od dnia złożenia wniosku o przyznanie i wypłatę dodatku aktywizacyjnego.

W teczce o znaku: CAZ.630.23.DOP.ALG.2022 ujawniono decyzję orzekającą o uznaniu za osobę bezrobotną od dnia 13.05.2021r. oraz o odmowie przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych od dnia 13.05.2021r. Oprócz powyższego, prawidłowego rozstrzygnięcia w treści orzeczenia znalazł się zapis: „Zasiłek dla bezrobotnych zostanie przyznany po upływie 90 dni od dnia zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy, pod warunkiem, że nie zajdą okoliczności powodujące jego utratę”. Tak skonstruowane orzeczenie jest nieprawidłowe, sprzeczne samo w sobie, bowiem końcowo nie wiadomo, czy decyzja orzeka o odmowie przyznania prawa do świadczenia, czy też o przyznaniu prawa do tego świadczenia „na przyszłość”. Część orzeczenia ujęta powyżej w cudzysłów powinna stanowić część uzasadnienia tego rozstrzygnięcia.

W przypadkach rejestracji elektronicznych i wysyłania tą drogą decyzji administracyjnych stwierdzono brak oznaczenia organu, który wydał decyzję, co rażąco narusza przepis art. 107 § 1 pkt 1 K.p.a. i jest niedopuszczalne. W nielicznych przypadkach osoba pobierająca dodatek aktywizacyjny utraciła do niego prawo wcześniej, tj. przed upływem maksymalnego okresu jego pobierania. Działo się tak, gdy ustawało zatrudnienie – również wcześniej, niż przewidywała to zawarta umowa o pracę. Nieprawidłowe jest to, iż przy takiej decyzji orzekającej wcześniejszą utratę prawa do dodatku aktywizacyjnego nie ma żadnego

dowodu potwierdzającego faktyczne ustanie zatrudnienia (np. świadectwa pracy, raportu ZUS, pisemnego oświadczenia strony postępowania).

Kontrola problemowa objęła także prawidłowość przyznawania bezrobotnym jednorazowo środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej. Poddane kontroli zadanie generalnie wykonywane było prawidłowo, stwierdzono jednak w tym obszarze także nieprawidłowości. Złożone wnioski podlegały ocenie funkcjonującej w jednostce kontrolowanej komisji do oceny i opiniowania wniosków według przyjętych kryteriów oceny. Stwierdzić należy jednak, że nie wprowadzono w Powiatowym Urzędzie Pracy w Leżajsku skali oceny wniosków w poszczególnych kryteriach, co niewątpliwie zwiększyłoby transparentność w dokonywaniu oceny.

Na drukach ww. oświadczeń zamieszczono błędny zapis zobowiązujący składającego oświadczenie do wypełnienia zestawienia oraz dołączenia zaświadczeń o otrzymanej pomocy (par.6 ust. 5 w zw. z par. 2 ust. 7 rozporządzenia w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji (...)). W niektórych oświadczeniach składanych przez osoby bezrobotne brak było zaznaczenia „tak” albo „nie” przy pytaniu o złożenie lub niezłożenie wniosku o dofinansowanie działalności gospodarczej do innego starosty.

W wydanych zaświadczeniach o pomocy de minimis jako podmiot udzielający pomocy wskazano Starostę Leżajskiego, co jest prawidłowe. Jednak zabrakło w podstawie prawnej konkretnego artykułu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. We wszystkich kontrolowanych aktach brak było daty odbioru zaświadczenia przez beneficjenta pomocy, w wielu przypadkach: brak jego czytelnego podpisu. Celowym dla przejrzystości dokumentacji byłoby, gdyby odbiorca zaświadczenia pisał chociażby słowo „Otrzymałem” lub „Potwierdzam odbiór”, obok data i w miarę możliwości czytelny podpis osoby.

Rzetelnie podchodzono do zadania związanego z weryfikacją wydatków podawanych przez wnioskodawców (na etapie ich planowania), m.in. zasadnie nie godząc się na zakup z przyznanych jednorazowo środków telefonu komórkowego (wg uzasadnienia wnioskodawczyni, miał służyć do kontaktu z klientami).

Generalnie przedkładane przez beneficjentów dokumenty rozliczeniowe były prawidłowe. Przy rozliczaniu wydanych środków pracownik PUP kontrolujący dokumenty wykazywał skrupulatność, nie zaliczając ujętego w fakturach kosztu transportu/dostawy czy też wysyłki danego towaru. W trakcie kontroli nie stwierdzono żadnych błędów rachunkowych. Niemniej jednak w teczce o znaku: CAZ.631.42.ALG.2022 zabrakło szczegółowego opisu faktur. Dotyczy to sytuacji, gdy pojawił się dodatkowy zakup związany z przedmiotem działalności lub gdy występowała rozbieżność w nazwie zakupionego sprzętu. W teczce

znajdowało się również pismo Starosty skierowane do wnioskodawcy z informacją, iż wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia. Jednocześnie w tym samym piśmie Starosta wezwał stronę do przedłożenia wniosku pod rygorem jego negatywnego rozpatrzenia.

W przypadkach rezygnacji wnioskodawcy już po sporządzeniu i podpisaniu umowy – umowa pozostawała w aktach sprawy bez żadnego sporządzonego do niej aneksu o jej rozwiązaniu. Przy rezygnacji poprzestano na odbiorze wiadomości e-mail i dołączeniu jej wydruku do akt sprawy. Brakowało w aktach jakiegokolwiek oświadczenia wnioskodawcy o rezygnacji z korzystania z pomocy, o którą się starał, jego własnoręcznego podpisu.

W pismach informujących o negatywnym rozpatrzeniu wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej pokrótce wyjaśniono wnioskodawcom jakie okoliczności zaważyły na takim sposobie załatwienia wniosku, co należy ocenić pozytywnie. Natomiast w niektórych przypadkach pisma informujące o odmowie przyznania dotacji opatrzone były niewłaściwą pieczęcią (winno być: z upoważnienia Starosty).

Przy konstruowaniu wzoru umowy o przyznanie środków, zastosowano nieprecyzyjny i niejasny zapis (w §4 pkt 2 umowy) dot. obowiązku dokonania wpisu do CEIDG oraz rozpoczęcie działalności gospodarczej „w terminie od dnia otrzymania środków do 30-tu dni licząc od dnia zawarcia niniejszej umowy”. Powinno być: albo w terminie 30 dni od dnia otrzymania środków, albo nie wcześniej niż od dnia otrzymania środków i nie później niż w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy. W § 2 pkt 2 umowy brak określenia terminu wypłaty środków (sformułowanie „po podpisaniu umowy” nie jest określeniem terminu).

W dwóch sprawach ujawniono decyzje administracyjne dot. utraty statusu bezrobotnego z powodu podjęcia zatrudnienia, które były wydane z wcześniejszą datą, niż sama data utraty tego statusu.

W teczce o znaku: CAZ.631.42.ALG.2022, w piśmie informującym o sposobie rozpatrzenia wniosku organ wskazał na pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia, jednocześnie wzywając do przedłożenia brakujących dokumentów pod rygorem negatywnego rozpatrzenia wniosku.

Przedmiotem kontroli problemowej było również zadanie dotyczące refundowania ze środków Funduszu Pracy podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych. Wspomniane zadanie generalnie realizowane było prawidłowo, aczkolwiek stwierdzono także nieprawidłowości.

Złożone wnioski podlegały ocenie funkcjonującej w jednostce kontrolowanej komisji do oceny i opiniowania wniosków według przyjętych kryteriów oceny. Stwierdzić należy

jednak, że nie wprowadzono w Powiatowym Urzędzie Pracy w Leżajsku skali oceny wniosków w poszczególnych kryteriach, co niewątpliwie zwiększyłyby transparentność w dokonywaniu oceny.

We wszystkich kontrolowanych sprawach, w formularzu oświadczenia wnioskodawcy o otrzymaniu pomocy de minimis znajduje się zapis o błędnej treści, iż „w przypadku otrzymania pomocy de minimis należy wypełnić poniższe zestawienie oraz dołączyć zaświadczenie o otrzymanej pomocy”. Przepisy rozporządzenia nie nakazują składania oświadczenia oraz zaświadczenia / zaświadczeń o uzyskanej pomocy łącznie. Oświadczenia składane przez wnioskodawców stanowiące integralną część wniosku nie były kompletne (np. brak zaznaczenia: „byłem/nie byłem karany”).

Niejednokrotnie formularze informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis były niekompletnie uzupełnione przez wnioskodawców.

Poręczenia przyjmowano od osób niespełniających warunków zapisanych w Regulaminie w sprawie warunków i trybu przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (np. osoba posiadająca zobowiązania kredytowe, osoba ze zbyt niskim dochodem po odliczeniu zobowiązań – po uzyskaniu indywidualnej zgody Dyrektora PUP).

W zaświadczeniach o pomocy de minimis stwierdzono brak dat ich odbioru, w jednym przypadku w ogóle brak potwierdzenia odbioru korekty zaświadczenia o pomocy de minimis, jak również brak wskazania w wydawanych zaświadczeniach na konkretny artykuł z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

W jednym z kontrolowanych przypadków brak było deklaracji pochodzenia sprzętu używanego oraz dokumentów potwierdzających kwalifikacje osoby bezrobotnej. Dokumentacja została uzupełniona – w trakcie kontroli dokumenty pozyskano od pracodawcy.

Podmioty uzyskujące środki dostarczały raporty ZUS RCA rzadziej niż raz na kwartał (często w nieregularnych odstępach czasu) i za różne okresy (np. miesiąc lub pół roku), pomimo zapisu w §11 zawieranych umów o obowiązku przedkładania ich co kwartał.

W jednym przypadku kontrolowane akta zawierały rezygnację osoby już po zawarciu umowy. Umowy tej nie rozwiązano, pozostawiono ją w obrocie prawnym, co jest błędne.

W oparciu o dokonane ustalenia, wykonywanie poddanych kontroli zadań oceniam **pozytywnie z nieprawidłowościami**. Za stwierdzone nieprawidłowości odpowiedzialność ponosi Pani Monika Smoleń, – Dyrektor jednostki kontrolowanej. Nieprawidłowości były wynikiem błędnej praktyki i braku odpowiedniego nadzoru osób odpowiedzialnych nad prawidłowością wykonywania zadań poddanych kontroli. Stwierdzone nieprawidłowości

nie skutkowały jednak niezgodnym z przepisami prawa przyznaniem czy odmową przyznania środków publicznych, jak również wydaniem decyzji administracyjnych obarczonych wadami kwalifikowanymi. Jednostka kontrolowana obowiązana jest wszakże złożyć zalecone wyjaśnienia, o którym mowa poniżej, które będą podlegały ocenie Wojewody Podkarpackiego.

W celu usprawnienia badanej działalności przekazuję do zastosowania w bieżącej pracy jednostki następujące zalecenia:

1. Zobowiązać odpowiedzialnych pracowników do bieżącego prowadzenia rejestrów spraw dot. zakresów kontrolowanych zadań.
2. Prawną podstawę wydawanych decyzji administracyjnych należy powoływać dokładnie, tj. ze wskazaniem mających zastosowanie w sprawie przepisów zarówno prawa formalnego, jak i materialnego oraz z powołaniem źródeł jego publikacji (należy wskazać urzędowy publikator, w którym został ogłoszony obowiązujący w dniu wydania decyzji tekst jednolity danego aktu prawnego). Jeżeli przepis stanowiący podstawę prawną decyzji jest podzielony na wewnętrzne jednostki redakcyjne (ustępy, punkty lub paragrafy albo innego rodzaju jednostki redakcyjne), to konieczne jest wskazanie w decyzji odpowiedniej jednostki redakcyjnej tego przepisu. Niniejsze zalecenie dotyczy decyzji rozstrzygających w sprawach przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego (przyznanie, odmowa przyznania oraz utrata prawa do dodatku).
3. W prawnej podstawie decyzji administracyjnych należy wskazywać wyczerpująco przepisy prawa materialnego decydujące o rozstrzygnięciu sprawy, tak, aby strona postępowania miała możliwość zapoznania się z przepisami prawa, które kształtują jej sytuację prawną.
4. Zasadniczy element decyzji administracyjnej jakim jest rozstrzygnięcie w sprawie powinien, zgodnie z intencją ustawodawcy, dokładnie określać prawa bądź obowiązki strony postępowania. Zatem w rozstrzygnięciu decyzji orzekających o przyznaniu prawa do dodatku aktywizacyjnego należy uściślić, że prawo do dodatku zostało przyznane do ostatniego dnia połowy okresu przysługiwania zasiłku dla bezrobotnych przypadającego w okresie zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej. Dotychczas Starosta Leżajski zamieszczał ww. informacje rozstrzygające o okresie przysługiwania prawa do dodatku aktywizacyjnego w uzasadnieniu decyzji administracyjnych, co jest nieprawidłowe.
5. W uzasadnieniu faktycznym decyzji administracyjnych rozstrzygających o odmowie przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych z uwagi na to, iż suma okresów, o których mowa w art. 72 ust. 1 i 2 ustawy o promocji zatrudnienia (...),

przypadających w okresie 18 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień rejestracji w powiatowym urzędzie pracy, jest krótsza niż 365 dni, należy zawierać informację o okresie podlegającym analizie (poprzez wskazanie dat granicznych tego okresu) oraz o liczbie dni, które organ zatrudnienia uznał za podlegające zaliczeniu do okresu, od którego uzależnione jest prawo do zasiłku.

6. Decyzje administracyjne wydawane w formie dokumentów elektronicznych muszą zawierać oznaczenie organu, który je wydał. Wydanie decyzji bez oznaczenia organu rażąco narusza przepis art. 107 § 1 pkt 1 K.p.a.
7. Należy zwrócić uwagę na prawidłowe oznaczanie strony postępowania w decyzjach administracyjnych.
8. W przypadku orzekania o odmowie przyznania dodatku aktywizacyjnego (lub innego świadczenia), należy w sentencji decyzji zamieścić datę, od której taka odmowa następuje.
9. Jeżeli osoba pobierająca dodatek aktywizacyjny traci prawo do tego świadczenia przed upływem maksymalnego okresu jego pobierania (np. wskutek wcześniejszego, niż planowane, ustania zatrudnienia), do decyzji orzekającej utratę prawa do dodatku aktywizacyjnego należy dołączyć dowód potwierdzający faktyczne ustanie zatrudnienia (kopia świadectwa pracy, wydruk raportu ZUS, pisemne oświadczenie strony postępowania).
10. Przy sporządzaniu decyzji o uznaniu za osobę bezrobotną i o odmowie przyznania prawa do zasiłku niedopuszczalnym jest, by w tej samej sentencji rozstrzygać, że prawo do zasiłku zostanie przyznane po upływie np. 90 dni od dnia zarejestrowania w PUP pod warunkiem, że nie zajdą wcześniej okoliczności powodujące jego utratę. Decyzja winna rozstrzygać o odmowie przyznania prawa do zasiłku od dnia rejestracji, zaś informacja o tym, kiedy ewentualnie zasiłek zostanie przyznany – powinna się znaleźć w uzasadnieniu decyzji.
11. Bezrobotny składający wniosek o przyznanie jednorazowo środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej (wniosek o dofinansowanie) obowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lub (nie „oraz”) oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie. Skoro wnioskodawca składa oświadczenie, nie będąc już obowiązany w takiej sytuacji do przedkładania zaświadczeń o pomocy de minimis, to należy zmienić zapis w treści Załącznika nr 2 do wniosku (w oświadczeniu wnioskodawcy o otrzymaniu pomocy de minimis).

Powyższa zmiana jest konieczna z uwagi na treść § 6 ust. 5 w zw. z § 2 ust. 7 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 243).

12. Na etapie rozpatrywania wniosków (dotyczy dotacji i refundacji) – należy wprowadzić skalę oceny wniosków w poszczególnych kryteriach, co zwiększy transparentność w dokonywaniu oceny wniosków. Należy także egzekwować od wnioskodawców kompletne i dokładne wypełnianie wniosków podlegających ocenie.
13. W wydanych zaświadczeniach o pomocy de minimis należy doprecyzować podstawę prawną udzielenia pomocy (konkretny przypis ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Powyższe zalecenie dotyczy zarówno zadania przyznawania bezrobotnym jednorazowo środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej, jak też zadania refundowania ze środków Funduszu Pracy podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
14. Przy odbiorze przez beneficjentów pomocy ww. zaświadczeń (dotyczy także korekt zaświadczeń) należy egzekwować pisanie przez nich daty odbioru zaświadczenia i składanie czytelnego podpisu. Dla przejrzystości prowadzonej dokumentacji celowe jest, by odbiorca zaświadczenia przed złożeniem podpisu napisał „Otrzymałem” lub „Potwierdzam odbiór”. Powyższe zalecenie dotyczy zarówno zadania przyznawania bezrobotnym jednorazowo środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej, jak też zadania refundowania ze środków Funduszu Pracy podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
15. W przypadku pozostawienia wniosku o przyznanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej bez rozpatrzenia, nie należy w tym samym piśmie informującym o takim sposobie załatwienia sprawy, wzywać wnioskodawcy do przedłożenia dodatkowych dokumentów pod rygorem negatywnego rozpatrzenia wniosku, gdyż jest to samo w sobie sprzeczne.
16. W zawieranych umowach o przyznanie środków finansowych z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej należy doprecyzować niektóre zapisy – dotyczy §4 pkt 2 umowy, dot. obowiązku dokonania wpisu do CEIDG oraz rozpoczęcia działalności gospodarczej. Nieprecyzyjny zapis „W terminie od dnia

otrzymania środków do 30 dni, licząc od dnia zawarcia niniejszej umowy” należy doprecyzować, np.: „w terminie 30 dni od dnia otrzymania środków”, albo „nie wcześniej, niż od dnia otrzymania środków i nie później, niż w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy” W §2 pkt 2 umowy należy określić termin wypłaty środków. Sformułowanie „po podpisaniu umowy” nie jest określeniem terminu.

17. W przypadku pojawienia się dodatkowego zakupu związanego z przedmiotem prowadzonej działalności lub rozbieżności w nazwie zakupionego sprzętu, należy szczegółowo opisać fakturę.
18. Wnioskujący o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego podmiot prowadzący działalność gospodarczą obowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lub (nie „oraz”) oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie. Skoro wnioskodawca składa oświadczenie, nie będąc już obowiązany w takiej sytuacji do przedkładania zaświadczeń o pomocy de minimis, to należy zmienić zapis w formularzu oświadczenia. Powyższa zmiana jest konieczna z uwagi na treść § 6 ust. 5 w zw. z § 2 ust. 7 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 243).
19. Poręczenia należy przyjmować od osób spełniających warunki zapisane w Regulaminie w sprawie warunków i trybu przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, lub zrezygnować z odpowiednich zapisów wskazanego Regulaminu.
20. W sprawach dotyczących tak refundacji, jak też dotacji – w przypadku rezygnacji niedoszłego beneficjenta pomocy już po podpisaniu umowy, należy taką umowę rozwiązać lub sporządzić oświadczenie o jej wygaśnięciu. Rezygnacja danego wnioskodawcy w miarę możliwości powinna być pisemna i opatrzona własnoręcznym podpisem osoby rezygnującej z pomocy. Wydruk wiadomości e-mail niezawierający podpisu osoby w rozumieniu prawa nie jest wystarczający.
21. Należy egzekwować od podmiotów uzyskujących środki na doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy skierowanego bezrobotnego systematycznie (raz na kwartał) dostarczanie raportów ZUS RCA, zgodnie z zapisem § 11 zawieranych umów.

Jednostka kontrolowana może zgłosić zastrzeżenia do zaleceń w terminie **14 dni** od dnia ich otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń, proszę mnie poinformować na piśmie o sposobie wykonania powyższych zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma.

Zup. WOJEWODY PODKARPACKIEGO

(-)

Jolanta Sawicka
I WICEWOJEWODA

(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)

Otrzymują:

1. Adresat
2. aa