

Olsztyn, dnia 11 lipca 2022 r.



WOJEWODA WARMIŃSKO-MAZURSKI

PS-III.431.5.2022

**Pani
Iwona Radej
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu**

Wystąpienie pokontrolne

Kontrolę w trybie zdalnym przeprowadzono w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg, Regon: 170782982, NIP: 578-26-08-266.

W okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli stanowiska pełnili:

- Pani Iwona Radej, powołana na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu z dniem 21 sierpnia 1998 r.;

Kontrolę przeprowadził zespół pracowników Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, w składzie:

- Pani Marta Moszczyńska, inspektor wojewódzki, legitymacja służbowa 65/2019, wydana przez Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, przewodniczący zespołu kontrolującego;
- Pani Genowefa Macina, inspektor wojewódzki, legitymacja służbowa 10/2022 wydana przez Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, członek zespołu kontrolującego,

na podstawie upoważnień Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 25 maja 2022 r. odpowiednio nr: NR FK-IV.0030.408.2022 i FK-IV.0030.407.2022.

Termin kontroli: 30 maja 2022 r. – 24 czerwca 2022 r.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją nr 4/2022.

Zakres objęty kontrolą:

Spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy.

Okres objęty kontrolą:

Od 1 stycznia 2020 r. do dnia kontroli.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 3 oraz art. 111 - 115 ustawy z dnia 20 kwietnia o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zm.).

Ilekoć w projekcie wystąpienia pokontrolnego jest mowa o:

- ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zm.);
- MRiPS / MRPiPS / MPiPS – oznacza to Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej lub jego wcześniejsze odpowiedniki;
- PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu;
- Prezydencie – oznacz to Prezydenta Miasta Elbląg;
- Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu;
- Regulaminie – oznacza Regulamin Organizacyjny zatwierdzony zarządzeniem nr 26/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 23 stycznia 2019 r.

Obowiązujące w zakresie spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy przepisy prawa to:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (w wersjach obowiązujących w okresie objętym kontrolą - Dz.U. 2019 poz. 1482, Dz.U. 2020 poz. 1409, Dz.U. 2021 poz. 1100, Dz.U. 2022 poz. 690 ze zm.);
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282, Dz.U. 2022 poz. 530);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960).

Na podstawie ustaleń kontroli działalność kontrolowanej jednostki ocenia się pozytywnie z uchybieniami.

Przedmiotem kontroli było ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocena działalności podmiotu kontrolowanego pod względem przestrzegania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy, wynikających z zapisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zapisów rozporządzeń Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. oraz 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, a także w zakresie prawidłowości ustalania celu i wyznaczania osób na szkolenia pracowników urzędu pracy.

Kontrolą objęto pracowników zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 2020 roku do dnia kontroli. Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o analizę dokumentów zawartych w aktach

osobowych pracowników, przedstawionych przez PUP danych statystycznych oraz wyjaśnień udzielonych przez Dyrektora oraz kadrową.

W kontrolowanym okresie, PUP funkcjonował na podstawie Regulaminu Organizacyjnego zatwierdzonego zarządzeniem nr 26/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 23 stycznia 2019 r., zwanego dalej Regulaminem.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, za realizację kontrolowanego zadania odpowiedzialne było samodzielne stanowisko ds. kadr, do którego zadań należało m.in.: prowadzenie spraw kadrowych pracowników PUP, służby przygotowawczej oraz dokumentacji niezbędnej do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego, a także opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP, organizowanie kursów, szkoleń oraz kształcenia dla pracowników PUP (§ 25 pkt. 1, 7, 8 Regulaminu). Zgodnie z § 18 pkt 1 lit. c Regulaminu samodzielne stanowisko ds. kadr podlega Dyrektorowi PUP.

Kontrolującym przedstawiono sprawozdania o instytucjonalnej obsłudze rynku pracy za okres objęty kontrolą, z których wynikało, że zarówno wg. stanu na ostatni dzień 2020 roku, jak i 2021 roku w PUP zatrudnionych było 66 osób. Według informacji sporządzonej na dzień kontroli, tj. na dzień 30 maja 2022 roku liczba osób zatrudnianych w PUP wynosiła 64 osoby.

Poziom kwalifikacji pracowników PUP zespół kontrolny ocenił badając akta osobowe wszystkich pracowników zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 2020 roku do dnia kontroli, tj. 15 osób (zgodnie z przygotowanym zestawieniem). Akta osobowe wskazanych pracowników objęto badaniem kontrolnym pod kątem wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. lub 25 października 2021 r. – wg wersji rozporządzenia obowiązującej w dniu zatrudnienia. Zweryfikowano również wypełnianie określonego w art. 99 b ustawy obowiązku podnoszenia kwalifikacji. Kontrolujący ustalili, że zatrudnieni pracownicy PUP spełniają stosowne wymogi wynikające z ww. unormowań prawnych.

W toku czynności kontrolnych ustalono także, że Dyrektor PUP, zadania pracowników wynikające z umowy o pracę określił w formie pisemnej. Zaktualizowane zakresy czynności wszystkich kontrolowanych pracowników stanowią konkretyzację rodzaju pracy wskazanej w umowie i zostały umieszczone w aktach osobowych pracowników.

W oparciu o przekazane informacje ustalono również, że funkcja doradcy klienta powierzona została zgodnie z zapisem art. 91 ust. 2 ustawy. Spośród podlegających kontroli 15 pracowników, funkcję doradcy klienta powierzono 3 osobom – 2 doradcom zawodowym i 1 pośrednikowi pracy, tj. pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, na którym ustawa przewiduje możliwość pełnienia funkcji doradcy klienta.

Na podstawie art. 99 b ustawy, na pracownikach określonych w art. 91 pkt 1-5 ciąży obowiązek doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach, z wykorzystaniem modułowych programów szkoleń dla kadr publicznych służb zatrudnienia udostępnianych przez ministra właściwego do spraw pracy.

Dokumentację szkoleniową pracowników, o których mowa w art. 91 pkt 1-5 ustawy kontrolowano w oparciu o akta osobowe uczestników szkoleń, pod względem zgodności tematyki szkolenia z zakresem zadań uczestników szkolenia realizowanych na danym stanowisku pracy, poprawnością zawartych w aktach dokumentów, w tym zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. W badanym okresie, spośród poddanych kontroli pracowników, każdy zobowiązany do podnoszenia kwalifikacji pracownik brał udział w szkoleniach.

W toku kontroli zwrócono uwagę, że 6 pracowników poddanych kontroli (wymienionych w zestawieniu w poz. 1, 2, 12, 13, 14, 15), zatrudnionych zostało na stanowisku-pomoc administracyjna nieprzewidzianym dla urzędów pracy w Rozporządzeniu ws. wynagradzania pracowników samorządowych - załącznik nr 3, tabela F. Stanowiska w samorządowych jednostkach organizacyjnych, część II Urzędy pracy.

Dyrektor PUP wyjaśniła, że wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomoc administracyjna „wykonywali tylko zadania techniczne, nie związane z wydawaniem decyzji administracyjnych czy zadań wpływających na sytuację prawną osób trzecich. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków pod względem formalnym dokonywana przez [REDAKTOWANO] polega na pomocy pracownikowi merytorycznemu w sprawdzeniu, czy wniosek złożony jest w oryginale, czy wypełnione są wszystkie pola, czy został podpisany przez wnioskodawcę, czy zawiera wszystkie załączniki zgodnie z listą. Następnie taki wniosek przekazywany jest do oceny formalnej przez pracownika merytorycznego, zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. programów w Wieloosobowym stanowisku ds. programów – obsługi dotacji i refundacji wyposażenia stanowiska pracy, który sprawdza, czy dany wnioskodawca spełnia pozostałe wymogi formalne. Sporządzanie umów dotyczy czynności o charakterze technicznym, polegającym na wydruku z programu SYRIUSZ std. Umów, których wzór jest wprowadzony do programu, a zadaniem pracownika zatrudnionego na stanowisku pomoc administracyjna jest tylko uzupełnienie danych wnioskodawcy oraz kwoty zatwierdzonej przez Komisję ds. rozpatrywania wniosków. Zadaniem [REDAKTOWANO] było wprowadzanie danych do programu Syriusz Std. Z otrzymanych od kierownika Działu dokumentów. Po wykonaniu czynności wprowadzenia danych i wydrukowaniu takiej umowy dokumentacja przekazywana jest do Kierownika Działu w celu weryfikacji prawidłowości danych. Następnie umowa wraz z aktami sprawy przekazywana jest do Dyrektora lub upoważnionego pracownika w celu jej podpisania. Należy nadmienić, iż tego typu zdania dot. umowy realizowane są sporadycznie w przypadkach, gdy nie ma innych pracowników merytorycznych z Wieloosobowego

stanowiska ds. programów i refundacji wyposażenia stanowiska pracy. [REDACTED] nie dokonywały samodzielnie oceny formalnej, jedynie pomagały przy weryfikacji wniosków osobom zatrudnionym na pozostałych stanowiskach w Wieloosobowym stanowisku ds. programów – obsługa dotacji i refundacji wyposażenia stanowiska pracy. [REDACTED] nie podpisywały dokumentów wychodzących na zewnątrz. Składały podpis na wewnętrznych dokumentach urzędu poświadczając, kto wydrukował z programu Syriusz lub WORD dane pismo.

[REDACTED] zajmują się realizacją zadań polegających na pomocy pracownikom merytorycznym zatrudnionym w Wieloosobowym stanowisku ds. programów – obsługa staży. Przygotowywanie umowy w sprawie organizacji stażu przez [REDACTED] polega na wydruku z programu Syriusz Std. Umowy, której wzór jest wprowadzony do programu Syriusz. Zadaniem pracownika na stanowisku pomocniczym jest uzupełnienie danych wnioskodawcy w systemie. Po wydrukowaniu takiej umowy dokumenty przekazywane są do Kierownika Działu w celu weryfikacji prawidłowości danych. Następnie umowa wraz z aktami sprawy przekazywana jest do Dyrektora lub upoważnionego pracownika w celu jej podpisania. Czynności przygotowywania list obecności na stanowisku pomocniczym polegają na sprawdzaniu list obecności, czy organizator stażu dostarczył listę obecności uczestnika stażu na dany miesiąc, na podstawie której wypłacane jest stypendium dla osoby bezrobotnej. Ewidencja zakładów pracy organizujących staże to prowadzony w EXCELU pomocniczy spis przedsiębiorców, innych organizacji lub osób fizycznych, które złożyły wniosek i został on rozparzony pozytywnie. [REDACTED] wykonują czynności techniczne polegające na wpisywaniu danych do programu EXCEL.

W zakresach czynności [REDACTED] nie było określonych zadań wpływających na sytuację prawną osób trzecich ani związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych. Tworzenie baz statystycznych, przygotowywanie statystycznych raportów, sporządzanie sprawozdań statystycznych, opracowywanie analiz, sprawozdań i wniosków dotyczących bezrobocia na obszarze działania PUP w Elblągu odbywa się zawsze na podstawie oprogramowania SYRIUSZ Std. Na podstawie danych wprowadzanych przez uprawnionych do tego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (w tym celu sporządzane są tzn. „karty uprawnień”, będące załącznikami do procedur zarządzania systemami w obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu). Jednocześnie wszystkie ww. opracowania podlegają sprawdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, a następnie są podpisywane przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika”.

Odnosząc się do powyższych wyjaśnień kontrolujący nie zgadzają się z powyższą argumentacją. Urząd pracy jako powiatowa jednostka organizacyjna może oczywiście korzystać

ze stanowisk urzędniczych przewidzianych we tabeli F. Stanowiska w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w części I – Wszystkie jednostki, o ile stanowisko nie zostało uregulowane w części II – Urzędy pracy.

Z tego też względu kontrolujący nie uznali złożonych wyjaśnień. Zatrudnienie pracowników na stanowiskach pomoc administracyjna nie jest zasadne, skoro zakresy czynności wskazują, że zadania wykonywane przez pracowników nie miały jedynie charakteru technicznego, np. sporządzanie umów dotyczących przyznawania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, przyjmowanie wniosków pracodawców i instytucji na aktywizację zawodową w ramach stażu dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Powoływane w wyjaśnieniach wydawanie decyzji, kształtuje sytuację osób trzecich i odnosi się do posiadanego upoważnienia, a nie wykonywanych zadań. Pomoc administracyjna wykonuje zadania techniczne, biurowe, takie jak pomoc w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji, czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji, itd. Powierzenie zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oznacza, że jest to pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym określonym dla PUP zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021, tabela F. Stanowiska w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Biorąc pod uwagę wyjaśnienia dotyczące zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w PUP w Elblągu na stanowisku pomoc administracyjna i treści zakresów czynności wskazać należy, że zakres czynności pracownika musi odpowiadać rodzajowi pracy, wskazanemu w umowie o pracę. Stosownie do treści art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy pracodawca ma obowiązek zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy. Treść zakresu obowiązków to opis ogólnych albo szczegółowych zadań wykonywanych przez podwładnego na danym stanowisku, bez opisu sposobu ich realizacji. Czynności te powinny odpowiadać rodzajowi pracy, określonego w kontrakcie. Szef jednostronną decyzją ustala wykaz czynności. Musi on przy tym pamiętać, że zakres czynności nie może wykraczać poza rodzaj pracy ustalony w kontrakcie (**por. wyrok SN z 19 marca 1997 r., II UKN 43/ 97**).

Skoro pracownicy zatrudnieni zostali na stanowisku pomoc administracyjna - nie powinni wykonywać obowiązków mieszczących się w zakresie czynności na takich stanowiskach jak referent (specjalista) do spraw rejestracji, ewidencji i świadczeń oraz analiz rynku pracy.

Mając na uwadze powyższe ustalenia, zalecam:

- stosowanie nazewnictwa stanowisk pracy określonego w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021, tabela F. Stanowiska w samorządowych jednostkach organizacyjnych, część II Urzędy pracy – stanowiska urzędnicze;
- sporządzić zakresy czynności zgodnie z zajmowanym stanowiskiem wynikającym z umowy o pracę.

Pouczenie

Od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Jednostka kontrolowana w terminie 30 dni jest obowiązana do powiadomienia wojewody o realizacji zaleceń, uwag i wniosków, z uwzględnieniem zmian wynikających z zastrzeżeń.

**Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Urszula Jędrychowska
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej

(Dokument podpisany elektronicznie)