



WOJEWODA ŁÓDZKI

RPS-II.431.7.2024

Łódź, 16 grudnia 2024 r.

Pani
Anna Kornat
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łęczycy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 111 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 475 ze zm.; dalej: upz), w dniach 23 października – 13 listopada 2024 r. przeprowadzona została kontrola w trybie zwykłym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy, ul. Sienkiewicza 31, 99-100 Łęczycy.

Przedmiotem kontroli było spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy.

Okres objęty kontrolą: od dnia 1 czerwca 2022 r. do dnia rozpoczęcia kontroli tj. do 23 października 2024 r.

Wykaz aktów prawnych, na podstawie których dokonano ustaleń kontroli:

- 1) upz (w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 - w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),
- 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm. – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym)
- 5) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel.: (+48) 42 664 10 00, fax: (+48) 42 664 10 40 Elektroniczna Skrzynka Podawcza ePUAP: /lodzuw/SkrytkaESP
<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki>

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-lodzki> w zakładce ochrona danych osobowych.

w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535 – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),

- 6) inne akty mogące mieć zastosowanie w przedmiotowej kontroli.

Celem kontroli było ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocena podmiotu kontrolowanego pod względem przestrzegania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy, wynikających z zapisów upz, ustawy o pracownikach samorządowych oraz zapisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, a także sprawdzenie prawidłowości kierowania pracownikami urzędów pracy na szkolenia oraz ustalania zagadnień szkoleniowych z zakresami czynności pracowników kierowanych na szkolenia.

Kontrolę w podanym zakresie przeprowadzili, zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z dnia 16 października 2024 r., wydanymi na podstawie art. 112 w związku z art. 10 ust. 1 upz oraz § 20 ust. 1 i 3 Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 125/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 5 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi - następujący pracownicy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

- 1) Izabela Adamska – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, pełniąca funkcję kierownika zespołu kontrolerów (upoważnienie nr 20/2024),
- 2) Dorota Jabłońska – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 21/2024),
- 3) Paweł Szkudlarek – główny specjalista w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 22/2024).

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy, od dnia 28 lutego 2024 r. jest pełniąca funkcję kierownika jednostki kontrolowanej Pani Anna Kornat.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli PUP w Łęczycy.

Doboru próby do kontroli dokonano na podstawie metody niestatystycznej w warstwie grupy dotyczącej pracowników publicznych służb zatrudnienia, przyjmując metodę całościową i badaniu poddano się akta osobowe wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach ujętych w art. 91 ust. 1 upz.

W trakcie kontroli ustalono, że dokumenty kadrowo-płacowe Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy są przechowywane i gromadzone w Starostwie Powiatowym w Łęczycy. W związku z powyższym nie dokonano doboru próby w warstwie grupy dotyczącej Dyrektora Urzędu.

W kontrolowanym okresie Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy funkcjonował na podstawie Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Uchwałą nr 373/2014 Zarządu Powiatu Łęczyckiego z dnia 21 maja 2014 r. Zgodnie z powyższym regulaminem, za realizację tematu objętego kontrolą odpowiedzialny jest Dział Finansowo-Administracyjny, do którego zadań należy m.in.: prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników, prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników.

W wyniku kontroli ustalono, że kontrolowana jednostka posiada regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy, wprowadzony Zarządzeniem Nr 11/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy z dnia 11 października 2005 r. Powyższy regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza kierownik komórki organizacyjnej w formie wniosku wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Dyrektor, na podstawie analizy przeprowadzonej przez pracownika ds. kadr oraz kierownika komórki, do której przeprowadzany jest nabór, dokonuje przeglądu stanowisk pracy, weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeb zatrudnienia oraz ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia. Decyzję o podjęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu oraz zakresu czynności stanowiącego załącznik nr 3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy i zakresu czynności oraz zgoda Dyrektora na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Przed ogłoszeniem naboru Dyrektor zarządzeniem powołuje komisję, w skład której wchodzi:

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
2. Kierownik działu, do którego przeprowadza się nabór lub osoba upoważniona;
3. Doradca zawodowy;
4. Pracownik ds. kadr, będący sekretarzem komisji lub osoba upoważniona.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie o wynikach naboru w BIP.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączane do jego akt osobowych, natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego. Dokumenty pozostałych osób odsyła się lub odbierane są osobiście przez zainteresowanych.

Kontroli spełniania wymogów kwalifikacyjnych podlegali pracownicy publicznych służb zatrudnienia wymienieni w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz tzn.:

- 1) pośrednik pracy,
- 2) doradca zawodowy,
- 3) specjalista do spraw rozwoju zawodowego,

4) specjalista do spraw programów.

Ustaleń kontroli dokonano na podstawie analizy dokumentów zawartych w aktach osobowych pracowników, przedstawionych kontrolującym danych oraz danych statystycznych i złożonych wyjaśnień.

Zespołowi kontrolnemu przedstawiono wykaz pracowników zatrudnionych w PUP w Łęczycy. Przekazane dane dotyczą zajmowanych przez tych pracowników stanowisk, wykształcenia, stażu pracy, przebiegu zatrudnienia i odbytych szkoleń modułowych, w okresie od dnia 1 czerwca 2022 r. do dnia rozpoczęcia kontroli. Wykaz obejmował wszystkich pracowników wykonujących zadania wynikające z upz, w tym pracowników wskazanych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz.

Kontrolującym przedłożono również sprawozdanie o instytucjonalnej obsłudze rynku pracy za lata 2022 oraz 2023. Na koniec 2023 roku liczba wszystkich pracowników zatrudnionych w PUP w Łęczycy wyniosła 30 osób.

Na podstawie danych przedstawionych kontrolującym oraz analizy akt osobowych pracowników ustalono, że na dzień rozpoczęcia kontroli w PUP w Łęczycy zatrudnionych było 30 pracowników, w tym 12 pracowników na stanowiskach wyszczególnionych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz tj.:

- 1) na stanowisku pośrednik pracy – 5 osób,
- 2) na stanowisku specjalista ds. rozwoju zawodowego – 1 osoba,
- 3) na stanowisku doradca zawodowy – 5 osób,
- 4) na stanowisku specjalista ds. programów – 1 osoba.

Funkcja doradcy klienta została powierzona 10 pracownikom.

Zgodnie z art. 91 ust. 3 upz do zadań doradcy klienta należy:

- 1) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie lub
- 2) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

Doradca klienta, zgodnie z art. 91 ust. 4 upz, udziela pomocy podmiotom określonym w ustawie, w szczególności przedsiębiorcom, o których mowa w art. 39c.

Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia (art. 91 ust. 5 upz).

Zespół kontrolny ocenił kwalifikacje pracowników PUP badając akta osobowe osób zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz na podstawie przekazanego wykazu.

Analiza akt osobowych pozwoliła kontrolującym ustalić, że wszyscy pracownicy posiadają obywatelstwo polskie i pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych. Konieczność spełniania powyższych wymogów wynika z art. 6 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Żaden z pracowników nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymóg wynikający z art. 6 ust. 3 pkt 2 ww. ustawy).

Akta osobowe pracowników zweryfikowano pod kątem wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk pracy określonych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz. Kontrolujący ustalili, że zadania pracowników wynikające z umowy o pracę Dyrektor PUP zapisał w zakresach czynności umieszczonych w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

Zgodnie z przedłożonymi zakresami czynności:

I. Do zadań doradcy zawodowego należy m.in.:

- a) stała opieka nad bezrobotnym i poszukującym pracy,
- b) ustalanie profilu pomocy,
- c) realizacja zadań ustawowych PUP w zakresie doradztwa zawodowego,
- d) przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania,
- e) świadczenie podstawowych usług rynku pracy,
- f) ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- g) podejmowanie działań na rzecz osiągnięcia jak najwyższego wskaźnika efektywności zatrudnieniowej,
- h) udział w przedsięwzięciach PUP, mających na celu złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi,
- i) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy,
- j) współpraca z pracodawcą w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy i innych działań aktywizacyjnych,

- k) organizowanie miejsc pracy niepełnosprawnym osobom bezrobotnym oraz poszukującym pracy nie pozostającym w zatrudnieniu, finansowanych ze środków PFRON,
- l) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla zagranicznego pracodawcy,

II. Do zadań specjalisty ds. programów należy m.in.:

- a) opracowywanie projektów i pisanie programów rynku pracy w zakresie pozyskiwania środków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- b) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c) ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- d) współpraca z pracodawcą w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy i innych działań aktywizacyjnych w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- e) podejmowanie działań na rzecz osiągnięcia jak najwyższego wskaźnika efektywności kosztowej.

III. Do zadań pośrednika pracy należy m.in.:

- 1) przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
- 2) ustalanie profilu pomocy,
- 3) przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania,
- 4) świadczenie podstawowych usług rynku pracy,
- 5) ułatwienia dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 6) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla polskiego pracodawcy zainteresowanego rekrutacją cudzoziemców z państwa UE/EOG,
- 7) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla zagranicznego pracodawcy z EU/EOG, zainteresowanego rekrutacją polskich bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 8) obsługa podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) obsługa podmiotu powierzającego pracę cudzoziemcowi w zakresie wydawania zezwolenia na pracę sezonową na terytorium Rzeczypospolitej,

IV. Do zadań specjalisty ds. rozwoju zawodowego należy m.in.:

- 1) obsługa Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 2) udzielenie pożyczki szkoleniowej,

- 3) obsługa finansowa kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 4) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania przygotowywania zawodowego dorosłych, a także kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie oraz na szkolenie z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie poza miejscem zamieszkania,
- 7) sporządzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w art. 91 upz wynikają z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Tabela prezentuje minimalne wymagania kwalifikacyjne:

III. Urzędy pracy			
Stanowiska urzędnicze			
Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne¹⁾	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1 Doradca zawodowy	XIII	wyższe ²⁾	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
2 Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XIII	wyższe ²⁾	rok w zakresie organizacji szkoleń
3 Doradca EURES w wojewódzkim urzędzie pracy	XIII	wyższe ²⁾ oraz znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1 ⁶⁾ oraz ukończenie szkoleń określonych w odrębnych przepisach ⁷⁾	rok w zakresie pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego

4	Specjalista do spraw programów	XIII	wyższe ²⁾	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
5	Pośrednik pracy	XIII	wyższe ²⁾	rok w zakresie pośrednictwa pracy
6	Doradca zawodowy-stażysta, specjalista do spraw programów-stażysta, specjalista do spraw rozwoju zawodowego-stażysta, asystent EURES w wojewódzkim urzędzie pracy, pośrednik pracy-stażysta	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1
7	Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń, specjalista do spraw analiz rynku pracy, specjalista do spraw aktywizacji, specjalista do spraw rejestracji	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 2
8	Referent do spraw: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VIII	średnie ³⁾	-

Objaśnienia do tabeli:

- pkt 2) wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- pkt 3) wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- pkt 6) według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- pkt 7) szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).

Kontrolujący dokonali analizy akt osobowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy, wskazanych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4.

Dokonując analizy przekazanych danych oraz akt osobowych Pani X.Y. wątpliwości kontrolujących budziło spełnianie wymogów kwalifikacyjnych ww. pracownika zatrudnionego na stanowisku doradcy zawodowego. Zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi zawartymi w przedstawionej powyżej tabeli minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowiska doradcy zawodowego to wykształcenie wyższe i rok stażu pracy w zakresie poradnictwa zawodowego.

Przebieg zatrudnienia Pani X.Y. przedstawiał się następująco:

- a) 10.10.2011 r. - 30.12.2011 r. – specjalista ds. aktywizacji - ½ etatu, Lider Klubu Pracy – stażysta - ½ etatu,
- b) 08.09.2014 r. - 07.09.2015 r. – doradca zawodowy stażysta,
- c) 08.09.2015 r. – 11.03.2016 r. – doradca zawodowy,
- d) 01.04.2016 r. – 30.09.2016 r. – doradca zawodowy,
- e) 01.10.2016 r. – czas nieokreślony – doradca zawodowy.

Mając na uwadze powyższe, stwierdzić należy, że Pani X.Y. była zatrudniona na stanowisku doradca zawodowy - stażysta w okresie 08.09.2014 r. - 07.09.2015 r., posiadając wykształcenie wyższe, co wypełnia wymogi kwalifikacyjne dla tego stanowiska.

Ponadto, po analizie pozostałych akt wskazać należy, że także pozostali pracownicy spełniali wymogi wynikające z upz oraz wymogi określone w innych przepisach w przedmiocie objętym kontrolą.

Kontrola wykazała, że jednostka kontrolowana posiada „Zasady kierowania na szkolenia, spotkania, konferencje, konwenty pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy oraz rozliczania kosztów podróży z tym związanych” wprowadzone zarządzeniem nr 16/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy z dnia 31 grudnia 2014 r.

Powyższe zasady określają sposób kierowania i finansowania udziału pracowników w szkoleniach, konferencjach oraz innych spotkaniach, w których udział biorą pracownicy PUP w Łęczycy.

Udział w szkoleniach, konferencjach oraz innych formach uczestnictwa pracowników finansowany jest z:

1. budżetu jednostki,
2. projektów realizowanych przez urząd przy udziale środków europejskich,
3. Funduszu Pracy.

Podnoszenie kwalifikacji pracowników PUP odbywa się zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem na dany rok. Przed skierowaniem na szkolenie lub inne wydarzenie bezpośredni przełożony dokonuje analizy rzeczywistych potrzeb. Bezpośredni przełożony, pracownik lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, składa do Działu Kadr zaakceptowaną przez Dyrektora propozycję szkolenia. Propozycja szkolenia, spotkania, konwentu, konferencji stanowi podstawę do przygotowania odpowiednich dokumentów i podjęcia czynności dotyczących skierowania, zamówienia, rezerwacji itp.

Dział Kadr dokonuje analizy oferty pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i wyboru prawidłowej procedury koniecznej do zakupu szkolenia. Pracownik otrzymuje skierowanie na szkolenie i niezbędne informacje w tym zakresie. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do Zasad.

Według powyższych Zasad, pracownikowi, który został skierowany na szkolenie, nie wolno opuszczać zajęć szkoleniowych i miejsca szkolenia przed jego zakończeniem.

Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na niezbędne koszty podróży, którą pracownik jest zobowiązany rozliczyć w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży służbowej. W przypadku nierozliczenia zaliczki Urząd potrąca zaliczkę z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Rozliczenie następuje w Dziale Finansowo-Administracyjnym, następnie zostaje zatwierdzone przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Urzędu. Zwrot kosztów

podróży następuje w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty.

Kontrolujący ustalili, że Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy posiada również Regulamin określający zasady dofinansowywania kosztów kształcenia pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 16/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy z dnia 18.09.2024 r.

Regulamin określa zasady i warunki dofinansowywania podnoszenia lub uzupełniania kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy.

Zgodnie z regulaminem przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika Urzędu w ramach studiów podyplomowych pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub studiów podyplomowych.

Dofinansowanie może być przyznane jedynie na podnoszenie lub uzupełnienie kwalifikacji związanych z realizacją zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy.

Wniosek o dofinansowanie w ramach podnoszenia lub uzupełniania kwalifikacji składa pracownik – w terminie do dnia 30 września - w przypadku podjęcia studiów od semestru zimowego danego roku akademickiego lub w terminie do dnia 28 lutego – w przypadku podjęcia studiów od semestru letniego. Formularz wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Dyrektor, po zapoznaniu się z opinią pracownika do spraw personalnych, podejmuje decyzję o dofinansowaniu kosztów kształcenia lub o jego odmowie.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od posiadanych środków Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów delegacji, kosztów manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez instytucje w związku z podjęciem nauki. Dofinansowanie odbywa się wyłącznie na podstawie faktury VAT wystawionej przez uczelnię lub instytucję. Dofinansowanie kształcenia można uzyskać tylko na jednym kierunku studiów. Pracownik korzystający z dofinansowania kosztów kształcenia, zobowiązany jest przedstawić pracodawcy zaświadczenie o podjęciu kształcenia wystawione przez uczelnię lub inną instytucję. Dofinansowanie do kosztów kształcenia pracownik może uzyskać tylko jeden raz w okresie zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy.

Dofinansowanie nie przysługuje w przypadku powtarzania semestru.

Decyzja o przyznaniu dofinansowania stanowi podstawę podpisania umowy z pracownikiem określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowa zawierana jest

na piśmie, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla pracownika, dwa dla pracodawcy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić pracodawcy odpowiednio dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub instytucję.

Pracownik zobowiązany jest do przepracowania u pracodawcy okresu 3 lat po ukończeniu nauki pod rygorem zwrotu kosztów świadczeń otrzymanych od pracodawcy.

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmuje podnoszenia kwalifikacji albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji, jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę.

Badanie kwalifikacji Dyrektora PUP

Zgodnie z art. 9 ust. 5 upz starosta powołuje dyrektora powiatowego urzędu pracy wyłonionego w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy, od dnia 28 lutego 2024 r. jest Pani Anna Kornat. Zgodnie z uzyskanymi informacjami, do dnia 27 lutego 2024 r. powyższe stanowisko zajmowała Pani Lidia Zięba. Czasowe powierzenie ww. funkcji Pani Anna Kornat otrzymała w dniu 27 lutego 2024 r. na okres 3 miesięcy do dnia 27 maja 2024 r.

Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami Pani Anna Kornat pełniła funkcję p.o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy od dnia 28 lutego 2024 r. Umowa o pracę została zawarta w dniu 27 lutego 2024 r., z datą rozpoczęcia pracy od dnia 28 lutego 2024 r. Wynagrodzenie za pracę zostało wypłacone zgodnie z zawartą umową o pracę od dnia 28 lutego 2024 r.

W wyniku przeprowadzenia procedury konkursowej Starosta Łęczycki powołał Panią Annę Kornat na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy z dniem 28 maja 2024 roku.

W trakcie kontroli ustalono, że dokumenty kadrowo-płacowe Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy są przechowywane i gromadzone w Starostwie Powiatowym w Łęczycy. Mając powyższe na uwadze kontrolujący nie badali kwalifikacji Dyrektora PUP, gdyż jednostką kontrolowaną jest Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy, a nie Starosta Łęczycki.

Podsumowanie

Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy w sposób poprawny realizował zadania objęte kontrolą, wywiązując się z obowiązku przestrzegania wymogów nałożonych przepisami upz oraz wymogów określonych w innych przepisach.

Mając na uwadze wyniki kontroli Wojewoda Łódzki odstępuje od wydania jednostce kontrolowanej zaleceń, uwag i wniosków.

Zgodnie z art. 113 ust. 2 upz jednostka kontrolowana może zgłosić zastrzeżenia do niniejszego wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

Anna Szymajda
**Zastępca Dyrektora Wydziału Rodziny
i Polityki Społecznej**
(podpisano elektronicznie)