



Znak: ZPS-1.862.3.4.2022.MM

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 29-31 marca 2022 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie, 74-100 Gryfino, ul. Sprzymierzonych 1.

Ze względu na stan epidemii ogłoszony na terenie RP, na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491 ze zm.), czynności kontrolne były prowadzone w siedzibie Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

Kontrola została przeprowadzona przez Magdalenę Morawską - głównego specjalistę (kierownik zespołu kontrolnego) i Dorotę Błajdę – inspektora wojewódzkiego, pracowników zatrudnionych w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, na podstawie upoważnienia nr 7/2022 z dnia 21 marca 2022 r.

Przedmiotem kontroli objęto:

1. Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędu pracy.
2. Rejestrację i ewidencję bezrobotnych ze szczególnym uwzględnieniem rejestracji elektronicznej.
3. Organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych z Funduszu Pracy.
4. Inicjowanie i realizacja programów specjalnych

Kontrola obejmowała okres od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

Funkcję Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie sprawuje Pani Bogusława Florek od dnia 29 lipca 2010 r.

Ustaień w przedmiotowym postępowaniu kontrolnym dokonano na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 667),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2447),
- ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie programów specjalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 638).

USTALENIA:

1. Spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędu pracy

Zgodnie z przepisem art. 91 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pracownikami publicznych służb zatrudnienia są pracownicy zatrudnieni w tych służbach, w tym:

- 1) pośrednicy pracy,
- 2) doradcy zawodowi,
- 3) specjaliści do sprawy rozwoju zawodowego,
- 4) specjaliści do spraw programów,
- 5) doradcy EURES i asystenci EURES.

Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 4, zatrudnieni w powiatowym urzędzie pracy mogą pełnić funkcję doradcy klienta (art. 91 ust. 2 cytowanej ustawy). Informacja dyrektora jednostki kontrolowanej nt. stanu zatrudnienia stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

Skontrolowano akta osobowe dyrektora PUP oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach: pośrednik pracy, doradca zawodowy, doradca zawodowy pełniący również funkcję doradcy klienta, kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego (załącznik nr 2 - imienny wykaz pracowników, których akta osobowe poddano kontroli).

Ustalono, że zarówno dyrektor jak i ww. pracownicy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania zadań z zakresu usług i instrumentów rynku pracy, tj. wyższe wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe (staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia).

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

2. Rejestracja i ewidencja bezrobotnych ze szczególnym uwzględnieniem rejestracji elektronicznej.

W toku czynności kontrolnych sprawdzono, czy PUP w Gryfinie prawidłowo stosuje procedurę rejestracji bezrobotnych zgodnie z przepisami art. 33 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz i rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny może dokonać rejestracji osobiście w urzędzie pracy albo wypełniając wniosek o dokonanie rejestracji 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 2020 r. poz. 346 i 568).

Rejestracji osoby ubiegającej się o zarejestrowanie jako bezrobotny dokonuje się z dniem, w którym osoba złożyła wniosek za pośrednictwem ww. formularza elektronicznego – po opatrzeniu go i załączonych do wniosku zeskanowanych dokumentów oraz oświadczenia o prawdziwości przekazanych danych pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej albo podpisem osobistym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu podpisu osobistego, o którym mowa w przepisach o dowodach osobistych (tzw. pełna rejestracja elektroniczna). W przypadku osób nieposiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub zaufanego profilu ePUAP, mogą oni złożyć wniosek o zgłoszenie do rejestracji (tzw. prerejestracja). Ten rodzaj rejestracji wymaga osobistej wizyty w urzędzie pracy, która winna nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia przekazania danych za pośrednictwem formularza elektronicznego.

W czasie trwania epidemii w okresie od 2021 r. do dnia kontroli osoby bezrobotne miały możliwość skorzystania z rejestracji osobistej w urzędzie (zachowując wszelkie środki ostrożności zgodnie z zaleceniem Sanepidu) lub elektronicznej poprzez wypełnienie wniosku za pośrednictwem formularza elektronicznego. Każda rejestracja była weryfikowana pod względem wypełnionych i dostarczonych dokumentów. W przypadku rejestracji elektronicznej decyzje administracyjne w sprawie uprawnień bezrobotnych do statusu i zasiłku są wysyłane na konto klienta w module praca gov.pl; w kartach rejestracyjnych znajdują się potwierdzenia wysłania dokumentacji (UPN) oraz potwierdzenia doręczenia przesyłki (UPD). W przypadku rejestracji bez podpisu elektronicznego wyznaczane są terminy wizyt w terminie nie później niż 7 dni od dnia przekazania danych za pośrednictwem formularza rejestracyjnego.

Informacje PUP w Gryfinie w zakresie procedury rejestracji stanowią załączniki nr 3 i 4 do protokołu.

Poddano analizie 40 akt osób bezrobotnych, w tym karty rejestracyjne bezrobotnych, decyzje przyznające status bezrobotnego, otrzymane w dniu rejestracji pouczenia na temat praw i obowiązków osób rejestrujących się w PUP, inne dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania w sprawie przyznania statusu. Imienny wykaz osób dokonujących rejestracji stanowi załącznik nr 5 do protokołu.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

3. Organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych z Funduszu Pracy

Zgodnie z dyspozycją art. 40 ust. 2b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy organizacja szkoleń polega na:

- wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej,
- kierowaniu osób na szkolenia,
- monitorowaniu przebiegu szkoleń,
- prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

Finansowanie szkoleń osób skierowanych przez starostę jest realizowane ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej, i polega na: finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym, wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia, finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach, finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych. W okresie objętym kontrolą na realizację szkoleń wydankowano kwotę 27.380,47 zł (informacja – załącznik nr 6 do protokołu).

Skontrolowano akta szkolenia grupowego „ABC przedsiębiorczości” – 2 grupy szkoleniowe (informacja Dyrektora PUP w tym zakresie – załącznik nr 7) oraz akta 2 szkoleń indywidualnych: „Makijaż permanentny brwi, ust, kreska” oraz „Kurs groomingu”).

Procedura szkoleń odbyła się zgodnie z przepisami, nieprawidłowości w przedstawionych aktach nie stwierdzono.

4. Inicjowanie i realizacja programów specjalnych

Wydane na podstawie art. 66b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie programów specjalnych określa szczegółowe zasady organizacji i realizacji programów specjalnych, zakres ich stosowania, sposób wyłaniania i doboru uczestników programów specjalnych oraz sposób finansowania tych programów z Funduszu Pracy.

W kontrolowanym okresie Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie nie inicjował i nie realizował programów specjalnych – informacja załącznik nr 8 do protokołu.

Kontrolujący pozytywnie oceniają działania Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie w zakresie objętym kontrolą. Jednostka prawidłowo realizuje ustawowe zadania mając na względzie politykę lokalnego rynku pracy.

Przedstawicielowi kontrolowanej jednostki po zapoznaniu się z treścią protokołu przysługują następujące uprawnienia:

1. Prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
2. Prawo odmowy podpisania protokołu kontroli, z wyjaśnieniem przyczyn tej odmowy, złożonym w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: nr 1 i nr 2, z których egzemplarz nr 1 pozostawiono w jednostce kontrolowanej, egzemplarz nr 2 w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

Egz. nr...

Kontrolę odnotowano w rejestrze kontroli prowadzonym w kontrolowanej jednostce, pod pozycją 1/2022 – wyciąg z książki kontroli PUP w Gryfinie stanowi zał. nr 9 do protokołu.

Protokół sporządzono w Szczecinie w dniu 19 kwietnia 2022 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Kontrolujący:

Nana na na oryginalne właściwe podpisy