



Znak: ZPS-1.862.3.13.2022.MM

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 14-15 listopada 2022 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, 73-110 Stargard, ul. Pierwszej Brygady 35.

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 43/2022 z dnia 25 października 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 Stargardzie sprawuje Pani Patrycja Gross od dnia 9 lutego 2010 r.

Ustaleń 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 2022 r. poz. 2000),
- 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),
- 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 nt. stanu zatrudnienia w PUP w Stargardzie stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

Skontrolowano akta osobowe dyrektora i zastępcy dyrektora PUP oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach: pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta, specjalista ds. programów – stażysta, kierownik działu, starszy inspektor (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 (odpowiedni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia) lub co najmniej średnie wykształcenie i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w przypadku specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty i specjalisty ds. programów – stażysty.

Zgodnie z przepisem art. 99b ustawy pracownicy, o których mowa w art. 91 ust. 1 pkt 1-5 są obowiązani doskonalić kwalifikacje zawodowe, w szczególności przez uczestnictwo w szkoleniach z wykorzystaniem modułowych programów szkoleń dla kadr publicznych służb zatrudnienia udostępnianych przez ministra właściwego do spraw pracy. Ze skontrolowanych akt osobowych wynika, że pracownicy dopełniają ww. obowiązku, co potwierdzone jest licznymi zaświadczeniami i certyfikatami.

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

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

W toku czynności kontrolnych sprawdzono, czy PUP w Stargardzie 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.

Każda rejestracja jest 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 przez portal [praca.gov.pl](http://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.

Poddano analizie 51 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 stanowią załączniki nr 5- do protokołu.

Informacja PUP w Stargardzie w zakresie procedury rejestracji i udzielania informacji obywatelom Ukrainy stanowi załącznik nr 3 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 ze środków Funduszu Pracy na rok 2021 r. zaplanowano kwotę 314 412,59 zł i do dnia 31 grudnia 2021 r. wydatkowano kwotę 120 417,90 zł, natomiast na rok 2022 r. zaplanowano kwotę 830 000,00, a do dnia 31 października 2022 r. wydatkowano kwotę 506 895,57 zł (informacja – załącznik nr 6 do protokołu).

Skontrolowano akta 23 szkoleń indywidualnych, w których uczestniczyło łącznie 31 osób (szczegółowy wykaz – załącznik nr 7 do protokołu). Procedura szkoleń organizacji szkoleń odbyła się zgodnie z przepisami, nieprawidłowości w skontrolowanych 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 Stargardzie nie inicjował i nie realizował programów specjalnych – informacja załącznik nr 8 do protokołu.

Kontrolujący pozytywnie oceniają działania Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie 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.

Kontrolę odnotowano w rejestrze kontroli prowadzonym w kontrolowanej jednostce, pod pozycją 4/2022.

Egz. nr...

Protokół sporządzono w Szczecinie w dniu 1 grudnia 2022 r.

*Na oryginale właściwe podpisy*