



**WOJEWODA ŁÓDZKI**

RPS-II.431.3.2021

Łódź, 25 listopada 2021 r.

**Pani**  
**Dorota Cudzich**  
**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Piotrkowie Trybunalskim**

### 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 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.; dalej: upz), w dniach 14-26 października 2021 r. przeprowadzona została kontrola w trybie zwykłym w Powiatowym Urzędzie Pracy (dalej: PUP) w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Trybunalski.

Przedmiotem kontroli była realizacja w 2020 roku przez PUP w Piotrkowie Trybunalskim zadań w zakresie:

- 1) przyznawania dodatków aktywizacyjnych,
- 2) finansowania ze środków Funduszu Pracy kosztów szkolenia i studiów, w tym studiów podyplomowych, kadr publicznych służb zatrudnienia.

Wykaz aktów prawnych, na podstawie których dokonano ustaleń kontroli:

- a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735; w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym; dalej: kpa),
- b) upz (w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),
- c) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1189; dalej: rozporządzenie MPiPS z 2009 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.

- d) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 472; dalej: rozporządzenie MPiPS z 2011 r.),
- e) inne akty mogące mieć zastosowanie w przedmiotowej kontroli.

Celami kontroli były:

- 1) ocena stopnia wywiązania się przez PUP w Piotrkowie Trybunalskim z wymogów nałożonych przepisami upz oraz rozporządzeń wykonawczych w zakresie objętym kontrolą,
- 2) ocena stanu wykonywania zadań przez jednostkę kontrolowaną.

Kontrolę w podanym zakresie przeprowadzili, zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z dnia 5 października 2021 r., wydanymi na podstawie art. 112 w związku z art. 10 ust. 1 upz oraz § 20 ust. 1 i ust. 3 Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 12 stycznia 2018 r., następujący pracownicy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

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 18/2021),

Jacek Cybusz – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 19/2021),

Paweł Szkudlarek – główny specjalista w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 20/2021),

Magdalena Żuber – starszy specjalista w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 21/2021).

Funkcję kierownika jednostki kontrolowanej pełni Dorota Cudzich – Dyrektor PUP w Piotrkowie Trybunalskim od dnia 10 sierpnia 2017 r.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli PUP w Piotrkowie Trybunalskim.

## I.

W przedmiocie realizacji przez PUP w Piotrkowie Trybunalskim zadań związanych z przyznawaniem dodatków aktywizacyjnych, w trakcie kontroli ustalono, że w 2020 roku do PUP w Piotrkowie Trybunalskim złożono 378 wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego, wydano 360 decyzji administracyjnych o przyznaniu dodatku aktywizacyjnego, 15 decyzji administracyjnych o odmowie przyznania dodatku aktywizacyjnego, 2 postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie przyznania dodatku aktywizacyjnego i 1 postanowienie o zawieszeniu postępowania administracyjnego w sprawie przyznania dodatku aktywizacyjnego. W sumie kwota środków wypłaconych przez PUP w Piotrkowie Trybunalskim na dodatki aktywizacyjne wyniosła 334 430,40 zł.

Doboru dokumentów do kontroli dokonano metodą losową i do badania pobrano w ten sposób 10 wniosków, na których podstawie wydano decyzje o przyznaniu dodatku aktywizacyjnego oraz 3 wnioski, na których podstawie wydano decyzje o odmowie przyznania dodatku aktywizacyjnego.

W myśl artykułu 48 ust. 1-3 upz:

„1. Bezrobotnemu posiadającemu prawo do zasiłku przysługuje dodatek aktywizacyjny, jeżeli:

1) w wyniku skierowania przez powiatowy urząd pracy podjął zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie i otrzymuje wynagrodzenie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę;

2) z własnej inicjatywy podjął zatrudnienie lub inną pracę zarobkową.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dodatek aktywizacyjny przysługuje w wysokości stanowiącej różnicę między minimalnym wynagrodzeniem za pracę a otrzymywanym wynagrodzeniem, nie większej jednak niż 50% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1, przez okres, w jakim przysługiwałby bezrobotnemu zasiłek.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, dodatek aktywizacyjny przysługuje w wysokości do 50% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1, przez połowę okresu, w jakim przysługiwałby bezrobotnemu zasiłek”.

Zgodnie § 4 rozporządzenia MPiPS z 2009 r. „Starosta przyznaje dodatek aktywizacyjny po udokumentowaniu podjęcia zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej oraz wysokości osiąganego wynagrodzenia, od dnia złożenia wniosku do:

1. ostatniego dnia przysługiwania zasiłku dla bezrobotnych, przypadającego w okresie

zatrudnienia, w przypadku, o którym mowa w art. 48 ust. 1 pkt 1 ustawy;

2. ostatniego dnia połowy okresu przysługiwania zasiłku dla bezrobotnych, przypadającego w okresie zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej, w przypadku, o którym mowa w art. 48 ust. 1 pkt 2 ustawy”.

O dodatek aktywizacyjny może wystąpić osoba, która jest zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy, ma prawo do zasiłku dla bezrobotnych i samodzielnie znalazła pracę lub podjęła zatrudnienie na podstawie skierowania przez właściwy urząd pracy. Prawo do dodatku przysługuje w przypadku podjęcia pracy zarówno w pełnym jak i niepełnym wymiarze.

W trakcie kontroli zbadano przestrzeganie trybu i zasad przyznawania dodatku aktywizacyjnego, określonych w art. 48 upz oraz w rozporządzeniu MPiPS z 2009 r.

Sprawdzono formalną poprawność decyzji o przyznaniu oraz o odmowie przyznania dodatku aktywizacyjnego (art. 107 kpa w związku z art. 48 upz i rozporządzeniem MPiPS z 2009 r.).

W wyniku kontroli ustalono, że w każdym z badanych przypadków ubiegający się o przyznanie dodatku aktywizacyjnego był osobą zarejestrowaną w urzędzie pracy i w wyniku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej został pozbawiony statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku. Składane wnioski o przyznanie dodatku aktywizacyjnego zawierały:

1. dane wnioskodawcy,
2. informację o tym, czy bezrobotny sam sobie znalazł pracę, czy też nastąpiło to w wyniku działania PUP,
3. dokument stwierdzający podjęcie zatrudnienia albo też innej pracy zarobkowej,
4. deklarację, że wnioskodawca zobowiązuje się względem PUP do comiesięcznego udokumentowania zatrudnienia czy wykonywania innej pracy zarobkowej oraz do dostarczenia powyższego zaświadczenia w określonym terminie do 7 dnia następnego miesiąca.

W przypadku kontynuacji zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wnioskodawca składał zaświadczenia o zatrudnieniu (wykonywaniu innej pracy zarobkowej) zgodne z określonym wzorem, sporządzone przez pracodawcę, zawierające informacje m. in. o przepracowanym okresie oraz czy w tym okresie przebywał na urlopie bezpłatnym.

akta spraw zawierają oryginały wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego a także zaświadczeń o zatrudnieniu (innej pracy zarobkowej) oraz kopie umów o pracę wskazujące termin rozpoczęcia pracy i okres, na który zostały zawarte.

Ustalono, że w 10 badanych przypadkach przyznania prawa do dodatku

aktywizacyjnego, świadczenie przyznano wszystkim osobom, które podjęły zatrudnienie (inną pracę zarobkową) z własnej inicjatywy, zgodnie z art. 48 ust. 1 pkt 2 upz.

Dodatek aktywizacyjny za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę dodatku aktywizacyjnego przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje.

Zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia MPiPS z 2009 r. dodatek aktywizacyjny PUP wypłaca „z dołu”, za okresy miesięczne, w terminach ustalonych przez PUP, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu okresu, za który świadczenie jest wypłacane.

W żadnym z badanych przypadków nie doszło do wcześniejszej utraty prawa do dodatku aktywizacyjnego, a powodem utraty prawa do tego świadczenia był upływ okresu jego przysługiwania.

W trakcie kontroli ustalono, że PUP prawidłowo wylicza okres przysługiwania dodatku aktywizacyjnego. W każdym przypadku ustala na jaki okres zostało przyznane prawo do zasiłku, od kiedy osoba podjęła zatrudnienie (inną pracę zarobkową) z własnej inicjatywy, wskazuje pozostały okres przysługiwania prawa do zasiłku dla bezrobotnych, po czym dokonuje wyliczenia połowy okresu przysługiwania prawa do zasiłku.

We wszystkich badanych decyzjach administracyjnych orzekających o przyznaniu dodatku aktywizacyjnego, zgodnie z art. 48 ust. 3 upz prawidłowo wskazano jego wysokość, tj. 50% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 upz przez połowę okresu, w jakim przysługiwałby bezrobotnemu zasiłek oraz okres przysługiwania świadczenia, tj. od dnia złożenia wniosku przez połowę okresu w jakim przysługiwałby zasiłek, pod warunkiem, że dana osoba pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową.

W jednym z badanych przypadków wniosek z dnia 14.04.2020 r. o przyznanie dodatku aktywizacyjnego wraz z kopią umowy o pracę został przesłany pocztą elektroniczną (data wpływu do PUP 14.04.2020 r.) bez własnoręcznego podpisu wnioskodawcy (w dwóch miejscach, na pierwszej i drugiej stronie wniosku). Podpisy zostały przez niego uzupełnione i przekazane do PUP w dniu 29.04.2020 r. Prawo do dodatku aktywizacyjnego zostało przyznane wnioskodawcy z dniem 14.04.2020 r. (decyzja 696/ciesma/04/20 z 30.04.2020 r.).

Dyrektor jednostki kontrolowanej w dniu 20.10.2021 r. pisemnie poinformował zespół kontrolerów, że w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii oraz zaleceniem ze strony Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczącym ograniczenia bezpośrednich kontaktów pracowników PUP z klientami, dopuszczono możliwość przekazywania dokumentów/oświadczeń i innych wymaganych dokumentów, niezbędnych w celu ustalenia uprawnień, poprzez składanie ich w siedzibie PUP

(w dedykowanej skrzynce), możliwość przesyłania e-mailem lub za pośrednictwem platformy [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl) oraz tradycyjną pocztą. Jednocześnie wskazał, że w związku z powyższym, weryfikując uprawnienia do dodatku aktywizacyjnego, uwzględniona została data pierwszego wniosku z dnia 14.04.2020 r. (znak pisma: POO-2.716.45.2021.MKO – wskazane pismo znajduje się w aktach niniejszej kontroli).

W trakcie czynności kontrolnych zbadano 3 wnioski w sprawie odmowy przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego:

- w pierwszym przypadku nastąpiła odmowa przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego ponieważ z dokumentów wynikało, że strona bezpośrednio przed zarejestrowaniem w PUP jako osoba bezrobotna pozostawała w zatrudnieniu u tego samego pracodawcy, u którego podjęła kolejne zatrudnienie. Zgodnie z art.48 ust. 4 pkt 2 upz dodatek aktywizacyjny nie przysługuje w przypadku podjęcia przez bezrobotnego z własnej inicjatywy zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej u pracodawcy, u którego wykonywał inną pracę zarobkową bezpośrednio przed zarejestrowaniem jako bezrobotny,
- w drugim przypadku nastąpiła odmowa przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego ponieważ z dokumentów wynikało, że strona nabyła prawo do zasiłku dla bezrobotnych od dnia 26.05.2020 r. do dnia 23.08.2020 r., natomiast pracę zarobkową, na podstawie umowy o pracę podjęła od dnia 22.09.2020 r., czyli po wyczerpaniu okresu zasiłkowego. Zgodnie z § 4 pkt 2 rozporządzenia starosta przyznaje dodatek aktywizacyjny po udokumentowaniu podjęcia zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej oraz wysokości osiąganego wynagrodzenia od dnia złożenia wniosku do ostatniego dnia połowy okresu przysługiwania zasiłku dla bezrobotnych, przysługującego w okresie zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej,
- w trzecim przypadku nastąpiła odmowa przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego ponieważ z dokumentów wynikało, że strona podjęła działalność gospodarczą i zawarła umowę współpracy. Z raportu ZUS U wygenerowanego przez PUP wynikało, że strona zgłoszona do obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego prowadzi działalność gospodarczą. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 43 upz zatrudnienie oznacza wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą. Natomiast zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 11 upz inna praca zarobkowa oznacza wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o pomocy przy zbiorach w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo wykonywanie pracy w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych. W zaistniałej sytuacji prawnej

brak było podstaw do przyznania stronie dodatku aktywizacyjnego.

W badanym materiale nie stwierdzono przypadków wstrzymania wypłaty dodatków aktywizacyjnych. Nie wystąpiły również przypadki ubiegania się o wypłatę świadczenia przez osoby, które w wyniku skierowania przez PUP podjęły zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy i otrzymywały wynagrodzenie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Z badanych dokumentów pobranych do kontroli wynika, że wszystkim osobom, które spełniały warunki do przyznania dodatku aktywizacyjnego, dodatek ten został przyznany, a osobom które nie spełniały tych warunków odmówiono przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego.

Reasumując, w 2020 r. jednostka kontrolowana w sposób poprawny wykonywała zadania dotyczące przyznawania dodatków aktywizacyjnych.

## II.

W przedmiocie finansowania ze środków Funduszu Pracy kosztów szkolenia i studiów, w tym studiów podyplomowych, kadr publicznych służb zatrudnienia, w trakcie kontroli ustalono, że w 2020 r. PUP w Piotrkowie Trybunalskim na przeszkolenie 36 swoich pracowników wydatkował z Funduszu Pracy kwotę 14 061,52 zł, na którą składają się koszty zarówno samych szkoleń jak i delegacji osób na nie skierowanych. Z kolei na sfinansowanie kosztów studiów magisterskich 1 pracownika PUP w Piotrkowie Trybunalskim Urząd ten wydatkował kwotę 1900,00 zł. Przyznany jednostce kontrolowanej na 2020 r. limit wysokości środków Funduszu Pracy na finansowanie kosztów szkolenia i studiów, w tym studiów podyplomowych, kadr publicznych służb zatrudnienia opiewał na kwotę 70 000,00 zł.

Badaniu kontrolnemu poddano całą dokumentację dotyczącą finansowania ww. form podnoszenia kwalifikacji pracowników PUP w Piotrkowie Trybunalskim.

Zgodnie z art. 108 ust. 1 pkt 38 i art. 109a ust. 2 upz środki Funduszu Pracy przeznacza się na finansowanie m. in. kosztów szkolenia i studiów, w tym studiów podyplomowych, kadr publicznych służb zatrudnienia, przy czym dla jednej osoby roczny koszt tych szkoleń i studiów nie może przekroczyć 150% kwoty przeciętnego wynagrodzenia.

W 2020 r. PUP w Piotrkowie Trybunalskim skierował swoich pracowników na 14 szkoleń. Urząd działał w tym zakresie zgodnie z zapisami wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 28 czerwca 2017 r. Regulaminu dokonywania zakupu usługi szkoleniowej dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Regulamin stanowi

m. in., że:

1. Zadanie z zakresu szkoleń pracowników urzędu realizuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkoleń w zakresie prowadzenia dokumentacji usług szkoleniowych pracowników, finansowanych z Funduszu Pracy, ze środków budżetowych oraz środków Unii Europejskiej. Dokumentacja realizacji szkolenia indywidualnego zawiera: ofertę firmy szkoleniowej, kartę zgłoszenia pracownika na wybrane szkolenie. Potwierdzeniem udziału pracownika w szkoleniu jest zaświadczenie/certyfikat, który zostaje załączony do akt osobowych pracownika.
2. Szkolenia realizowane są z wykorzystaniem ofert szkoleniowych wpływających do urzędu. Pracownik ds. kadr i szkoleń, po otrzymaniu ofert z firm szkoleniowych oraz sprawdzeniu zabezpieczenia środków finansowych, przedstawia oferty Dyrektorowi Urzędu. Pracownik na tym stanowisku jest zobowiązany do bieżącego monitorowania poziomu wydatków środków publicznych, przeznaczonych na realizację szkoleń pracowników, ujętych w Kartach kontowych w rejestrze księgowym Funduszu Pracy.
3. Dyrektor Urzędu, po ewentualnej konsultacji z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu, w którym są realizowane zadania będące przedmiotem szkolenia, wskazuje pracowników na wybrane szkolenie. Bezpośredni przełożony informuje pracownika o jego udziale w planowanym szkoleniu.
4. Pracownik ds. kadr i szkoleń dokonuje zgłoszenia poprzez wypełnienie karty zgłoszenia lub w innej wymaganej formie. Po otrzymaniu potwierdzenia realizacji szkolenia pracownik ten wystawia delegację, którą zatwierdza Dyrektor Urzędu.
5. Potwierdzeniem wykonania zamówionej usługi szkoleniowej jest faktura/rachunek oraz certyfikat lub zaświadczenie o odbytym szkoleniu.
6. Wszystkie oryginały faktur/rachunków Dyrektor Urzędu kieruje do Głównego księgowego.
7. Zadaniem pracownika ds. kadr i szkoleń jest opisanie faktur/rachunków poprzez potwierdzenie zrealizowania usługi dla wybranego pracownika.
8. Opisane faktury/rachunki pracownik ds. kadr i szkoleń przekazuje Głównemu księgowemu w celu wprowadzenia do dokumentacji księgowej oraz dokonania zapłaty. Faktura/rachunek opatrzona zostaje pieczęcią w zakresie zamówień publicznych.
9. Pracownik ds. kadr i szkoleń prowadzi indywidualną kartę szkoleniową każdego pracownika. Temat i zakres szkolenia winien być zgodny z zakresem wykonywanych zadań.
10. Pracownik ds. kadr i szkoleń prowadzi również pełną dokumentację szkoleń pracowniczych realizowanych w formie grupowej.
- 10a. Realizację usługi poprzedzają wspólne uzgodnienia Dyrektora Urzędu z kierownikami



komórek organizacyjnych co do zasadności organizacji szkolenia dla grupy pracowników.

10b. Pracownik ds. kadr i szkoleń, w celu wyboru wykonawcy szkolenia grupowego, przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców poprzez:

- sporządzenie wniosku o zamówienie publiczne i przekazanie go do Głównego księgowego celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
- pracownik ds. kadr i szkoleń przedkłada wniosek do Komisji ds. zamówień publicznych (Komisja powołana przez Dyrektora Urzędu) celem zaopiniowania i Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia,
- pracownik ds. kadr i szkoleń przeprowadza rozeznanie rynku instytucji szkoleniowych, a następnie przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej, faksu zapytanie ofertowe do wybranych jednostek i zaprasza je do złożenia ofert oraz upublicznia treść zapytania ofertowego na swojej oficjalnej stronie internetowej,
- po otrzymaniu ofert, kierując się kryteriami wskazanymi w zapytaniu ofertowym, pracownik ds. kadr i szkoleń sporządza ich ocenę, którą z kolei przedkłada do zatwierdzenia swojemu zwierzchnikowi,
- pracownik ds. kadr i szkoleń może korzystać z ofert firm szkoleniowych będących w dyspozycji Urzędu, zamieszczonych na stronach internetowych,
- zamówienia są realizowane w przypadku posiadania przez Urząd minimum dwóch ofert o tożsamej lub podobnej tematyce. Dopuszczalne są odstępstwa od tej zasady opisane w przedmiotowym Regulaminie.

10c. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest umowa szkoleniowa, która m. in. reguluje następujące kwestie:

- temat szkolenia,
- liczbę godzin,
- liczbę uczestników szkolenia,
- miejsce realizacji usługi,
- koszt należny Wykonawcy,
- formę i termin płatności.

Przedłożona na potrzeby kontroli informacja Dyrektora PUP w Piotrkowie Trybunalskim wskazuje, że Urząd nie sporządza rocznego planu szkoleniowego, ponieważ realizacja szkoleń odbywa się zgodnie z bieżącymi potrzebami zgłaszanymi przez kierowników oraz samych zainteresowanych pracowników. Przyjęty sposób postępowania, w zakresie kierowania pracownikami na szkolenia, sprzyja rozwojowi zawodowemu poszczególnych

pracowników Urzędu. W szczególności brany jest pod uwagę rozwój kompetencji ogólnych i umiejętności zawodowych oraz poszerzenie wiedzy merytorycznej. Realizując zadanie organizacji szkoleń pracowniczych uwzględnia się: zmiany przepisów prawa, w tym nowe zadania nakładane na urząd, zmiany organizacyjne (zmiany zakresu zadań), potrzebę wzmocnienia kompetencji oraz rozwój zawodowy pracowników na tzw. stanowiskach kluczowych.

W zakresie sfinansowania w 2020 r. przez jednostkę kontrolowaną kosztów studiów, pomoc ta objęła jednego pracownika PUP w Piotrkowie Trybunalskim: pośrednika pracy – doradcę klienta instytucjonalnego w Wydziale Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego. Osoba ta kontynuowała rozpoczęte w 2018 r. studia II stopnia (magisterskie) w Społecznej Akademii Nauk w Łodzi (filia w Bełchatowie) na kierunku: pedagogika, w specjalności: pedagogika resocjalizacyjna z socjoterapią, które ukończyła z wynikiem bardzo dobrym, uzyskując w dniu 9 lipca 2020 r. tytuł zawodowy magistra.

Szczegółowemu badaniu kontrolnemu poddano całość dokumentacji dotyczącej tej sprawy, w tym umowę nr 1/2018 w sprawie dofinansowania kosztów studiów, zawartą w dniu 22 listopada 2018 r. w Piotrkowie Trybunalskim pomiędzy Starostą Piotrkowskim, z którego upoważnienia działał Dyrektor PUP w Piotrkowie Trybunalskim, a ww. pracownikiem publicznych służb zatrudnienia. Finansowanie ze środków Funduszu Pracy przedmiotowych studiów odbywało się na podstawie tej umowy, w której określono zasady finansowania (płatność semestralna, po przedłożeniu dokumentu z uczelni o zaliczeniu poprzedniego semestru).

Biorąc pod uwagę wymóg wynikający z art. 109a ust. 2 upz wskazujący że roczny koszt szkoleń i studiów, w tym studiów podyplomowych, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 38, w odniesieniu do każdego pracownika publicznych służb zatrudnienia, w danym roku nie może przekroczyć 150% przeciętnego wynagrodzenia, w wyniku kontroli stwierdzono nieprzekroczenie powyższego progu. Zgodnie z komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 9 lutego 2021 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w 2020 r., przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w 2020 r. wyniosło 5167,47 zł. Ustalone przez zespół kontrolerów koszty jednostkowe szkoleń i studiów w PUP w Piotrkowie Trybunalskim stanowiły niższą wartość niż 150% tej kwoty.

Reasumując, w 2020 r. jednostka kontrolowana w sposób poprawny wykonywała zadania dotyczące finansowania ze środków Funduszu Pracy kosztów szkolenia i studiów, w tym studiów podyplomowych, kadr publicznych służb zatrudnienia.

W efekcie kontroli opisanej w niniejszym wystąpieniu Wojewoda Łódzki ocenił

**pozytywnie** sposób realizowania przez PUP w Piotrkowie Trybunalskim skontrolowanych zadań, w związku z czym 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.

Niniejsze wystąpienie pokontrolne sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi zaś pozostawiono w aktach kontroli.

**Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

*Piotr Pietrzak*  
**Dyrektor Wydziału Rodziny i Polityki  
Społecznej**