



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Poznaniu
PS - V.863.1.2016.2,3

Data 08. 03. 2016

SEKRETARIAT
Nr Powiatowego Urzędu Pracy
w Poznaniu

Data 2016 -03- 08 Wpl.

Nr
L. dz.

10 1 MAR 2016

Poznań,

Pani
Maria Sowińska
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Poznaniu

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 t.j. ze zm.) w dniach 26.01 – 5.02. 2016 r. przeprowadzono kontrolę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu, ul. Czarneckiego 9, 61-538 Poznań, zwanym w dalszej części wystąpienia „Urzędem” lub „PUP”.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w składzie :

- Ewa Bartczak – inspektor wojewódzki, kierownik zespołu kontrolnego,
- Olga Kowal- starszy specjalista.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr KN-II.0030.41.2016.1 z dnia 21.01.2016 r.

Kontrolujący złożyli oświadczenie o braku okoliczności, które uzasadniałyby wyłączenie z udziału w wymienionej wyżej kontroli.

[Dowód: akta kontroli str. 1-1']

Przedmiot i zakres kontroli:

Ostatnia kontrola w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu została przeprowadzona w dniach 20.05.2014 r. do 02.06.2014 r. i od 04.06.2014 r. do 09.06.2014 r., na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr KN-II.0030.257.2014.1 z dnia 15.05.2014 r.

Wyżej wymienioną kontrolę przeprowadzono w celu ustalenia przestrzegania zapisów: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ((Dz. U. z 2013. poz 674.) oraz jej aktów wykonawczych w zakresie prawidłowości realizacji przez PUP w Poznaniu usług rynku pracy w wybranych postępowaniach standardu pośrednictwa pracy, procesu rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydano zalecenia dotyczące:

1. dopisania w preambule decyzji administracyjnych wydawanych w przedmiocie obowiązku zwrotu kosztów stażu z tytułu jego nieuzasadnionego nieukończenia art. 53 ust. 6 ustawy,

2. umieszczenia adnotacji bądź stempla z datą wysłania decyzji – dotyczy decyzji wysyłanych pocztą,
3. zastąpienia widniejącej fizycznie w Urzędzie oraz na stronie internetowej informacji o treści „Rejestracji nie dokonuje się bez kompletu dokumentów uprawniających do uzyskania świadczeń”, szczególnie w jego części „...bez kompletu dokumentów uprawniających do uzyskania świadczeń” informacją pełną, rzetelną i czytelną dla zgłaszających się do rejestracji osób z uwzględnieniem treści § 8 ust.5 rozporządzenia w sprawie rejestracji,
4. uzupełnienia formularza „krajowej oferty pracy” oraz jego wersji elektronicznej o zapis wynikający z § 6 ust 3 pkt 3 i § 6 ust 3 pkt 4 a rozporządzenia w sprawie standardów i warunków,
5. zamieszczenia pouczenia, na wszystkich formach formularza "krajowej oferty pracy, zgodnie z brzmieniem § 8 ust.3 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków,
6. zobligowania wszystkich pracowników odpowiedzialnych za proces przyjęcia, realizacji ofert pracy do dokumentowania ich aktualności, sposobu realizacji i bezwzględnego przestrzegania zachowania tożsamości zapisów (na karcie rejestracyjnej, skierowaniu do pracy i ofercie pracy) nanoszonych w związku z rozliczeniem „skierowania do pracy”,
7. zaprzestania stosowania praktyki rejestrowania jako pozyskanych przez Urząd „krajowych ofert pracy” będących wynikiem aktywności zarejestrowanej osoby bezrobotnej korzystającej ze szkolenia indywidualnego,
8. odstąpienia od zasady podwójnej rejestracji ofert stażowych,
9. wprowadzenia poprawek w piśmie przewodnim wysyłanym wraz ze „skierowaniem do pracy” w jego częściach gdzie błędnie zastosowano pojęcia „oferta pracy” - „skierowanie do pracy”,
10. zaprzestania wydawania „skierowań do pracy” zarejestrowanym osobom bezrobotnym i rozliczanie ich z kontaktów z pracodawcami, którzy złożyli propozycję pracy niespełniającą wymagań pracy odpowiedniej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 16 ustawy,
11. przyjmowania od pracodawców propozycji zatrudnienia, niezgodnej z art. 2 ust. 1 pkt 16 ustawy, tylko w formie informacyjnej, zamieszczenia ich na tablicy w Urzędzie oraz na stronie internetowej w sposób rozłączny z ofertami pracy spełniającymi warunki pracy odpowiedniej, oraz podanie pełnej informacji o skutkach prawnych podjęcia ww. zatrudnienia,
12. zobligowania pracowników do gromadzenia i przechowywania ofert pracy/propozycji pracy z uwzględnieniem ich rodzaju oraz dbałości o zapewnienie chronologii w trakcie ich gromadzenia,
13. wprowadzenia stosownego zapisu, który jednoznacznie potwierdzi fakt dbałości ze strony Urzędu o bezwzględne zapewnienie bezstronności i przejrzystości pracy podczas rozpatrywania wniosków o dotacje.

Pismem z dnia 8 sierpnia 2014 r., znak: PUP-V-0615/212/2014 dyrektor PUP poinformował Wojewodę Wielkopolskiego o podjęciu działań w celu wykonania ww. zaleceń.

Przedmiotem bieżącej kontroli było sprawdzenie i potwierdzenie:

1. realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z 24 lipca 2014 r. znak: PS-V.863.2.2014.2,3, oraz
2. realizacji zadań w obszarze rejestracji osób bezrobotnych w kontekście obowiązku profilowania pomocy,
3. realizacji wybranych form aktywizacji zarejestrowanych osób bezrobotnych.

Okres objęty kontrolą od 1 stycznia 2015 r. do dnia kontroli.

Ilekroć w niniejszym wystąpieniu użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- ustawa o zatrudnieniu - *ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015. poz 149 t.j. ze zm.),*

- rozporządzenie w sprawie profilowania - *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 maja 2014 r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego (Dz.U. 2014 poz. 631)*,
- rozporządzenie w sprawie dotacji i doposażenia - *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z FP refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej*,
- rozporządzenie w sprawie standardów i warunków - *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)*,
- rozporządzenie w sprawie rejestracji - *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 roku w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2012 r. Poz. 1299)*.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli na str. 12 pod pozycją nr 1/2016.

Ustalenia kontroli

Kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych dokumentów i materiałów oraz w oparciu o wyjaśnienia w formie ustnej i pisemnej udzielone przez następujące osoby:

- panią Ewę Śniatałą – Z-cę Dyrektora PUP,
- panią Iwonę Lecyk – Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń.

I. Ustalenia organizacyjne:

Osoby kontrolujące poddały analizie następujące dokumenty:

1. Dokumenty związane z organizacją PUP:

- Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu stanowiący załącznik do zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nr 38/2015 z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego PUP Poznań,
- Zarządzenie Nr 22/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 13 czerwca 2014 r. w sprawie zasad rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- Zarządzenie Nr 5/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie zasad organizacji staży w ramach bonu stażowego dla bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu,
- Zarządzenie Nr 18/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie zasad profilowania pomocy dla bezrobotnych oraz tworzenia i realizacji indywidualnego planu działania,
- Zarządzenie Nr 27/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 7 lipca 2014r. w sprawie składu komisji opiniujących,
- Zarządzenie Nr 2/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 16 stycznia 2015r. w sprawie zasad przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- Zarządzenie Nr 4/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 21 stycznia 2015r. w sprawie zasad organizacji staży dla bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu.

[Dowód: akta kontroli str. 2-90]

2. Dokumenty związane z obsługą osób bezrobotnych:

- dane statystyczne dotyczące poziomu i struktury bezrobocia w powiecie poznańskim,
 - akta osób bezrobotnych – w liczbie 230, co stanowi 1,8 % ogółu,

- akta dot. przyznania nowych form pomocy skierowanych do osób bezrobotnych i pracodawców - w liczbie 21 co stanowi 20 % ogółu (bony stażowe i zasiedleniowe).

W okresie objętym kontrolą Powiatowym Urzędem Pracy kierowali:

1. Pani Maria Sowińska – Dyrektor PUP, powołana na stanowisko dyrektora z dniem 01.08.2012 r. na mocy powołania przez Starostę Poznańskiego z dnia 01.08.2012 r., znak: WK.2123.12.2012,
2. Pani Małgorzata Pawlak – Zastępca Dyrektora PUP, powołana na stanowisko z dniem 01.04.2005 r. na podstawie art. 9 pkt. 6 *ustawy o zatrudnieniu* przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu,
3. Pani Ewa Śniatała - Zastępca Dyrektora PUP, powołana na stanowisko z dniem 11.02.2013 r. na podstawie art. 9 pkt. 6 *ustawy o zatrudnieniu* przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu, znak: PUPVII-1111/3/13 z dnia 11.02.2013 r.

II.Ustalenie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 24 lipca 2014 r. znak: PS-V.863.2.2014.2,3

Zespół kontrolerów w trakcie bieżącej kontroli potwierdził pełne i sumienne wykonanie zaleceń pokontrolnych:

- pkt 1- kontrola losowa decyzji administracyjnych wydanych w przedmiocie obowiązku zwrotu kosztów stażu z tytułu jego nieuzasadnionego nieukończenia potwierdziła uzupełnienie zapisu w preambule decyzji o powołanie art. 53 ust. 6 *ustawy o promocji zatrudnienia*,
- pkt 2 - wszystkie losowo skontrolowane decyzje wysłane pocztą do adresata zawierały pisemną adnotację o dacie wysłania,
- pkt 3 – zweryfikowano informacje, widniejące w gablotach Urzędu oraz udostępnione na stronie internetowej dotyczące rejestracji w PUP z uwzględnieniem treści § 8 ust. 5 rozporządzenia w sprawie rejestracji,
- pkt 4 - uzupełniono formularz „krajowej oferty pracy” oraz jego wersję elektroniczną o zapis wynikający z § 6 ust 3 pkt 3 i § 6 ust 3 pkt 4 a *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*,
- pkt 5 - zamieszczono pouczenia, na wszystkich formach formularza "krajowej oferty pracy", zgodnie z brzmieniem § 8 ust.3 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*,
- pkt 6 - wrywkowa, krzyżowa kontrola nanoszonych zapisów na karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej, skierowaniu do pracy i ofercie pracy (również w SI Syriusz) wykazała dbałość o zachowanie tożsamości zapisów,
- pkt 7 – odstąpiono od rejestrowania jako krajowej oferty pracy pozyskanej przez *Urząd* w przypadkach kiedy są one wynikiem aktywności osoby bezrobotnej korzystającej ze szkolenia indywidualnego,
- pkt 8 - potwierdzono odstąpienie od zasady podwójnego rejestrowania ofert stażowych,
- pkt 9 – naniesiono stosowne zapisy w szablonach pism przewodnich przesyłanych wraz ze skierowaniem do pracy,
- pkt 10 – wdrożono zasadę niewydawania skierowań do pracy osobom bezrobotnym i rozliczania ich w przypadku ofert pracy niespełniających wymagań pracy odpowiedniej, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 16 *ustawy*, oferty pracy niespełniające wymagań pracy odpowiedniej przedstawia się i odnotowuje w aktach osób bezrobotnych jako "oferty informacyjne",

- pkt 11 – w oparciu o kontrolę złożonych przez pracodawców ofert pracy i ogląd gablot z ofertami pracy potwierdzono, iż *Urząd* wdrożył zasadę rozłącznego przyjmowania ofert pracy przy uwzględnieniu spełniania wymogów pracy odpowiedniej zawartych w art. 2 ust. 1 pkt 16 *ustawy*,
- pkt 12 - kontola zasad gromadzenia i przechwywania złożonych przez pracodawców ofert pracy wykazała, iż *Urząd* przyjął zasadę gromadzenia i przechwywania ofert pracy z uwzględnieniem ich rodzaju i chronologii,
- pkt 13 – *Urząd* wprowadził do obowiązujących wewnętrznych uregulowań stosowny zapis, który potwierdza beztronność i przejrzystość pracy podczas rozpatrywania wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Materiały, oświadczenia, wzory dokumentów, potwierdzające wykonanie zaleceń Wojewody stanowią załącznik do wystąpienia str. 91-182.

III. Profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych.

W oparciu o analizę danych statystycznych powiatu poznańskiego załączonych do akt kontroli ustalono, iż liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w Urzędzie na koniec 2014 r. wynosiła ogółem 15 956 osób w tym 8 644 osoby stanowiły kobiety (54,17 % wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych). W okresie od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2015 r., liczba zarejestrowanych osób bezrobotnych zmniejszyła się o 3 272 osoby i według stanu na 31 grudnia 2015 r., wynosiła 12 684 osoby w tym 6 993 osoby stanowiły kobiety co stanowiło 55,13 % ogółu bezrobotnych. Liczba osób bez prawa o zasiłku ogółem (stan na 31 grudnia 2015 r.) – 9 965 osób (78,56 % wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych).

[Dowód: akta kontroli str.183]

Zgodnie z art. 33 ust. 2 b, Powiatowy Urząd Pracy ustalał profil pomocy dla zarejestrowanych osób bezrobotnych. W oparciu o analizę danych statystycznych ustalono, iż na koniec grudnia 2014 r. liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w Urzędzie wynosiła 15 956 osoby z czego 13 601 osób stanowiły zarejestrowane osoby bezrobotne z ustalonym profilem pomocy. Bez ustalonego profilu pomocy pozostawało 2 355 osób – liczbę tą stanowiły osoby przebywające na zwolnieniu lekarskim, kobiety na urlopie macierzyńskim czy rodzicielskim.

[Dowód: akta kontroli str. 183]

W celu ustalenia przestrzegania zapisów dotyczących profilowania zawartych w *ustawie o zatrudnieniu i rozprowadzeniu w sprawie profilowania*, zespół kontrolierów przeanalizował 190 akt osobowych osób bezrobotnych (1,5 % ogółu), zarejestrowanych w Urzędzie w Poznaniu po 1 stycznia 2016 r.

Na podstawie bezpośredniej obserwacji procesu rejestracji i profilowania oraz analizy akt osób bezrobotnych wykazano, iż:

- ustalenie profilu pomocy osoby bezrobotnej następowało w terminie przekraczającym 14 dni od daty rejestracji – co nie jest zgodnie z art. 33 ust. 2 b *ustawy o zatrudnieniu*. Analiza teczek osobowych bezrobotnych potwierdziła, że ustalenie profilu pomocy, wielokrotnie następowało w terminie od 14 do 30 dni od dnia zarejestrowania: dowód listy kontrolne str.184-186. Natomiast zgodnie z art. 35 § 2. Kpa termin niezwłoczny nieprzekraczający 14 dni na załatwienie sprawy dotyczy spraw, które mogą być załatwione na podstawie posiadanych przez organ materiałów,

- w dniu rejestracji osoba bezrobotna była każdorazowo pisemnie informowana o terminie obowiązkowego stawiennictwa w Urzędzie w celu ustalenia profilu pomocy, co potwierdzała własnoręcznym podpisem obok wyznaczonej daty stawiennictwa,
- w treści „Oświadczenia osoby bezrobotnej rejestrującej się w Powiatowym Urzędzie Pracy ” znajduje się informacja, wskazująca, że niewyrażenie zgody na profilowanie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego zgodnie z brzmieniem art. 33 ust. 4 pkt 1a *ustawy o zatrudnieniu* na okres wskazany w pkt 3 powołanego powyżej artykułu,
- po ustaleniu profilu pomocy osoby bezrobotne były każdorazowo ustnie informowane przez pracownika Urzędu o formach pomocy jakimi mogą zostać objęte w ramach ustalonego profilu pomocy. Ponadto, pełna informacja o profilowaniu i przypisanych do nich formach pomocy zawarta jest w treści ulotki wydawanej każdej osobie bezrobotnej oraz w oświadczeniu - zapoznanie się z jego treścią bezrobotny potwierdza własnoręcznym podpisem – zgodnie z § 6 *rozporządzenia w sprawie profilowania*,
- podczas obserwacji bezpośredniej procesu rejestracji i profilowania ustalono, iż osoby bezrobotne były informowane przez pracownika urzędu o możliwych do zastosowania formach kontaktu podejmowanego przez Urząd z zarejestrowaną osobą bezrobotną zgodnie z brzmieniem § 18 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*. Jednakże w aktach osobowych osób bezrobotnych brak stosownych oświadczeń z podaniem wybranych form kontaktu bezrobotnego z Urzędem (pocztą tradycyjną, elektronicznie, telefonicznie) potwierdzonych własnoręcznym podpisem bezrobotnego,
- PUP stosując telefoniczną i elektroniczną formę kontaktu z bezrobotnym (§ 8 ust. 2 *rozporządzenia w sprawie profilowania*) zachował tradycyjną pisemną formę powiadamiania /wezwania za pocztowym potwierdzeniem odbioru/ we wszystkich sytuacjach, które mogą skutkować utratą statusu osoby bezrobotnej,
- informacja dotycząca możliwości ponownego ustalenia profilu pomocy osoby bezrobotnej, opisanej w § 9 ust 1 *rozporządzenia w sprawie profilowania* została zawarta na druku „profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych” oraz w treści oświadczenia potwierdzonego własnoręcznym podpisem bezrobotnego. Na podstawie analizy akt osób bezrobotnych ustalono, że osoby bezrobotne wyrażające chęć zmiany ustalonego dla nich profilu pomocy, składają w PUP pisemny wniosek z podaniem uzasadnienia dokonania zmiany, dołączając ewentualne dokumenty potwierdzające wskazane we wniosku argumenty. W przypadku uznania wskazanych powodów za uzasadnione, doradca klienta dokonuje ponownego profilowania, zgodnie z § 9 ust. 1 *rozporządzenia w sprawie profilowania*,
- w każdym przypadku, zgodnie z wymogami art. 34 a ust. 1 i 3 *ustawy o zatrudnieniu* PUP w terminie nieprzekraczającym 60 dni od dnia ustalenia profilu pomocy przygotowywał IPD,
- Urząd co najmniej raz na 60 dni podejmował kontakt z zarejestrowanym bezrobotnym w celu monitorowania sytuacji i realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnego – zgodnie z § 8 ust. 1 *rozporządzenia w sprawie profilowania*,
- wszystkie działania podejmowane przez Urząd zostały odnotowane i szczegółowo opisane w części D Karty Rejestracyjnej Bezrobotnego – "Stawiennictwo w Urzędzie Pracy i Propozycje Przedłożone Bezrobotnemu".

[Dowód akta kontroli: str.187-261]

IV. Instrumenty rynku pracy (adresowane do zarejestrowanych osób bezrobotnych do 30 roku życia).

1. Bony stażowe,
2. Bony szkoleniowe,
3. Bony zatrudnieniowe,
4. Bony na zasiedlenie.

Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu w 2015 r. zrealizował nowe formy pomocy adresowane do osób bezrobotnych do 30 roku życia:

- bon stażowy - złożono 126 wniosków - (97 rozpatrzono pozytywnie, 12 rozpatrzono negatywnie, 17 anulowano),
- bon szkoleniowy - złożono 70 wniosków - (55 rozpatrzono pozytywnie, 9 rozpatrzono negatywnie, 6 anulowano),
- bon zatrudnieniowy - złożono 45 wniosków - (22 rozpatrzono pozytywnie, 5 rozpatrzono negatywnie, 18 anulowano),
- bon na zasiedlenie - złożono 8 wniosków - (6 rozpatrzono pozytywnie, 2 rezygnacja bezrobotnego).

[Dowód: akta kontroli str. 387-391]

W trakcie kontroli zespół kontrolerów dokonał analizy dokumentacji dotyczącej realizacji zadań w zakresie przyznania i odmowy :

1. Bonu stażowego,
2. bonu na zasiedlenie.

PUP w Poznaniu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa opracował zasady organizowania staży w ramach bonu stażowego. Zasady stanowią załącznik do Zarządzenia nr 5/2015 Dyrektora PUP w Poznaniu i są dostępne na stronie internetowej Urzędu wraz z wnioskiem o organizację stażu.

Ad 1. Bon stażowy

Zespół kontrolerów przeanalizował 15 (15 % ogółu) losowo wybranych teczek z dokumentacją staży zorganizowanych w ramach bonów stażowych.

Analiza wykazała, że:

- zgodnie z art. 66 l ust. 1 i ust. 2 *ustawy o zatrudnieniu*, wszystkie bony stażowe zostały przyznane osobom bezrobotnym na ich wniosek, na podstawie indywidualnego planu działania na okres 6 miesięcy przy jednoczesnym zobowiązaniu ze strony pracodawcy do zatrudnienia skierowanego bezrobotnego po ukończeniu stażu przez min 6 miesięcy,
- wszystkie złożone "wnioski o przyznanie bonu stażowego" były rozpatrywane według obowiązujących w Urzędzie zasad: organizowania stażu dla osób bezrobotnych, organizowania stażu dla osób bezrobotnych do 30 roku życia na podstawie przyznanego bonu stażowego. Wnioski zostały poddane ocenie merytorycznej przez powołaną zarządzeniem dyrektora PUP komisję. Z posiedzenia komisji każdorazowo sporządzono notatkę zamieszczoną w aktach prowadzonych dla organizatora stażu z podaniem uzyskanej liczby punktów warunkujących pozytywne/negatywne rozpatrzenie wniosku w kontekście przyjętych kryteriów merytorycznych,
- we "wniosku o przyznanie bonu stażowego", osoby bezrobotne uzasadniały zasadność przyznania bonu stażowego,

- każdy wniosek podlega zaopiniowaniu z uzasadnieniem przez doradcę klienta, następnie po wydaniu pozytywnej opinii, kierownik działu instrumentów rynku pracy wydaje decyzję o przyznaniu bonu stażowego, odbiór bonu wraz z datą odbioru potwierdza własnoręcznym podpisem osoba bezrobotna,
- każdorazowo Urząd pisemnie informował wnioskodawcę o negatywnym wyniku rozpatrzenia złożonego wniosku, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywał wnioskodawcę do stawiennictwa w Urzędzie w celu odebrania bonu stażowego po uprzednim powiadomieniu telefonicznym lub drogą e-mail,
- wszystkie wydane bony stażowe zawierały określony termin ważności – zgodnie z wymogami art. 66 § 1 ust. 3 *ustawy o zatrudnieniu*,
- każdy bon stażowy miał: nadany nr ewidencyjny, określony termin ważności, podane imię i nazwisko osoby bezrobotnej, podstawę prawną wydania bonu - art. 66 § 1 ust. 1 *ustawy*, pouczenie dla bezrobotnego o możliwości finansowania przez Starostę kosztów przejazdu do/z miejsca odbywania stażu, niezbędnych badań lekarskich (art. 66 § 1 ust. 6 pkt 1-2 *ustawy*), informację o wysokości przysługującego stypendium na okres odbywania stażu (art. 53 ust. 6 *ustawy*). W części przeznaczony do wypełnienia przez pracodawcę zawarto dane identyfikujące pracodawcę wraz z jego deklaracją o zamiarze zorganizowania stażu, zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnego po ukończeniu stażu przez okres 6 miesięcy, termin rozpoczęcia stażu, informacje o przysługującym prawie do premii i o jej wysokości, art. 66 § 1 ust. 4, 7, 8 *ustawy o zatrudnieniu*,
- potwierdzenie przyjęcia do wiadomości treści bonu, w każdym przypadku zostało potwierdzone własnoręcznym podpisem pracodawcy, brak podpisu osoby bezrobotnej,
- w aktach znajdowały się wnioski wypełnione przez Organizatora stażu uwzględniające pełne dane Organizatora stażu ze szczegółowym określeniem: programu stażu (nazwa zawodu którego dotyczy staż, miejsce odbywania stażu, termin realizacji stażu, dni i godziny pracy, zakres zadań zawodowych do wykonania w ramach stażu, opiekuna stażu),
- Organizator stażu składał stosowne oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis, zgodnie z art. 66 § 1 ust. 5 *ustawy o zatrudnieniu*, w związku z ubieganiem się o wypłatę premii w wysokości i po spełnieniu warunków określonych w art. 66 § 1 ust. 4 *ustawy o zatrudnieniu*,
- Organizator stażu składał potwierdzenie aktualnego wpisu do KRS lub CEIDG,
- wszyscy bezrobotni i Organizatorzy stażu, zostali prawidłowo pouczeni o przysługujących prawach i obowiązkach wynikających z treści art. 53 ust. 1, ust. 4-8, art. 66 § 1 ust. 4-7 *ustawy o zatrudnieniu*,
- osoby bezrobotne były prawidłowo, pisemnie kierowane na badania lekarskie lub psychologiczne o ile takie były wymagane,
- Organizator stażu był pisemnie powiadamiany o sposobie rozpatrzenia wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu w ramach bonu stażowego,
- umowy o odbycie stażu w ramach bonu stażowego zawarto w formie pisemnej pomiędzy Powiatem Poznańskim-Powiatowym Urzędem Pracy, w imieniu którego działał Dyrektor PUP a Organizatorem stażu zgodnie z warunkami określonymi w art. 53 § 1 ust. 4 i art. 66 § 1 ust. 1, 4 -5 *ustawy o zatrudnieniu*, oraz § 5 ust. 1, § 6 ust. 1, § 7 ust. 1 i 2 i 4, § 9 ust. 1 i 2 *rozporządzenia w sprawie stażu*,
- wszystkieteczki zawierały druki skierowania na staż wraz z oświadczeniem bezrobotnego skierowanego do odbycia stażu u organizatora, o zapoznaniu się z prawami i obowiązkami osoby bezrobotnej skierowanej do odbycia stażu,

- w dokumentach znajdowały się prawidłowo wypełnione wnioski osób bezrobotnych o sfinansowanie kosztów dojazdu i/lub badań lekarskich w ramach bonu stażowego, zgodnie z art. 66 l ust. 6 pkt 1 i 2 *ustawy o zatrudnieniu*,
- każdateczka z dokumentacją stażu zawierała kserokopie miesięcznych list obecności na stażu, oraz w przypadku wystąpienia stażysty z prośbą o udzielenie dni wolnych, kserokopie tych prośb, kserokopie opinii wystawionych przez Organizatora stażu, sprawozdania o przebiegu stażu wystawione przez Organizatora stażu, zaświadczenie o pomocy de minimis wystawione przez Starostę Ostrowskiego Organizatorowi Stażu, kserokopię zawartej umowy o pracę po odbytym stażu na okres co najmniej 6 miesięcy,
- w aktach znajdowały się pisemne wnioski pracodawców o wypłatę jednorazowej premii w związku ze spełnieniem art. 66 l ust. 4 *ustawy o zatrudnieniu*, wraz z pisemnym powiadomieniem pracodawcy przez Urząd o spełnieniu ww. wymogu,
- w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o organizację stażu w ramach bonu stażowego wnioskodawca otrzymywał pisemną informację o odmowie wraz z uzasadnieniem przyczyny odmowy.

Dokumentacja prowadzona w sposób przejrzysty i czytelny.

[Dowód: akta kontroli str. 262-358]

Ad 2. Bon zasiedleniowy

W trakcie kontroli dokonano przeglądu 6 (100 % ogółu) teczek z zebraną dokumentacją dotyczącą przyznanych bonów zasiedleniowych.

Stwierdzono co następuje:

- w teczkach znajdowały się poprawnie wypełnione wnioski o przyznanie bonu na zasiedlenie, które uzasadniały ich pozytywne rozpatrzenie z uwagi na spełnianie warunków określonych w art. 66 n ust. 1 *ustawy o zatrudnieniu*,
- do wniosków załączone były oświadczenia osoby bezrobotnej o podjęciu zatrudnienia lub deklaracja osoby bezrobotnej o rozpoczęciu działalności gospodarczej z uwzględnieniem warunków określonych w art. 66 n ust. 1 pkt 1 *ustawy o zatrudnieniu*,
- w teczkach znajdowały się merytoryczne opinie doradcy klienta co do zasadności przyznania bonu zasiedleniowego,
- umowy w sprawie bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego podejmującego zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zawarto w formie pisemnej pomiędzy Powiatem Poznańskim-Powiatowym Urzędem Pracy, w imieniu którego działał Dyrektor PUP/Z-ca Dyrektor PUP a wskazanym w bonie zasiedleniowym bezrobotnym, treść umowy sprzedano zgodnie z wymogami określonymi w art. 66 n *ustawy o zatrudnieniu*,
- w dniu podpisania umowy wnioskodawca osoby bezrobotne otrzymywały bon na zasiedlenie wszystkie bony miały: nadany nr ewidencyjny, podane dane osobowe osoby bezrobotnej, wartość przyznanego bonu, nr rachunku bankowego wskazanego przez bezrobotnego w umowie, dane pracownika Urzędu do kontaktu, potwierdzenie odbioru bonu przez złożenie własnoręcznego podpisu osoby bezrobotnej,
- w każdym przypadku osoby bezrobotne złożyły pisemne oświadczenie o rezygnacji z rejestracji

w PUP z powodu podjęcia pracy lub rozpoczęcia działalności gospodarczej z podaniem daty nawiązania stosunku pracy lub daty rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z art. 74 *ustawy o zatrudnieniu*,

- zgodnie z zapisem § 4 ust. 1 pkt a umowy w teczkach znajdowały się złożone w terminie określonym art. 66 n ust. 3 pkt 1 kserokopie zawartych umów o pracę,
- w każdej dokumentacji znajdowało się oświadczenie osoby bezrobotnej – wnioskodawcy bonu na zasiedlenie o spełnianiu warunku określonego w art. 66 n ust. 1 pkt 2 *ustawy o zatrudnieniu*, potwierdzone poprzez złożenie własnoręcznego podpisu,
- w teczkach osobowych znajdowały się stosowne adnotacje naniesione przez pracownika Urzędu w części D Karty Rejestracyjnej Bezrobotnego oraz decyzja o utracie statusu osoby bezrobotnej z tytułu zatrudnienia w ramach bonu na zasiedlenie.

[Dowód: akta kontroli str.359-386]

V Inne ustalenia

W trakcie kontroli zespół kontrolerów dokonał analizy zapisów przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora PUP w sprawie:

1. zasad przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
2. powoływania składu komisji opiniujących, oraz
3. zapisów umowy o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Ad 1.

Obecnie obowiązujące "zasady przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej" zostały wprowadzone zarządzeniem wewnętrznym nr 2/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 16 stycznia 2015 r. W przywołanych powyżej zasadach § 3 ust. 3 zawiera zapis o treści "*Dofinansowanie nie jest przyznawane na podjęcie działalności gospodarczej, której siedziba i miejsce stałego wykonywania będzie znajdować się poza terenem miasta Poznania lub powiatu poznańskiego.*"

Ustawodawca ustalając warunki i tryb realizacji dotacji nie ogranicza miejsca uruchomienia działalności przez osobę bezrobotną do obszaru objętego zakresem działania *Urzędu*, właściwego co do miejsca rejestracji osoby bezrobotnej. Wprowadzenie takiego ograniczenia pozostaje w sprzeczności z Ustawą o swobodzie działalności gospodarczej. W toku kontroli ustalono, iż wskazany w przedmiotowym regulaminie zapis w § 3 ust. 3, nie ma podstaw w upoważnieniu ustawowym. Nakłada na wnioskodawcę dodatkowe warunki i jest sprzeczny z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.

Ponadto stwierdzono, że § 5 ust. 1 ww. zasad zawiera zapis o treści (...) "Ocena wniosku przez Komisję i akceptacja Dyrektora są zawarte na Karcie oceny wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną "(...). W trakcie kontroli ustalono, iż przedmiotowa karta nie stanowi załącznika do przywołanych zasad i jej treść nie jest dostępna na stronach intrnetowych Urzędu. Zespół kontrolerów zapoznał się w trakcie kontroli z "kryteriami oceny formalnej i merytorycznej", każdego składanego wniosku o jednorazowe przyznanie środków na działalność gospodarczą. Poszczególnym kryteriom formalnym i merytorycznym nie przypisano wartości liczbowych w oparciu, o które dokonuje się oceny. Nie określono również minimalnej liczby punktów koniecznych do uzyskania przez wnioskodawcę kwalifikujących wniosek do uznania za "*rozpatrzony pozytywnie*".

Ad 2.

Zarządzeniem wewnętrznym nr 27/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 7 lipca 2014 r. powołano składy osobowe poszczególnych komisji opiniujących wnioski m.in. o:

- organizację stażu,
- przynanie środków na działalność gospodarczą, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- organizację przygotowania zawodowego dorosłych,
- organizację miejsc pracy subsydiowanych poprzez realizację instrumentów rynku pracy,
- refundację kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do 6 roku życia lub osobą zależną.

W powołanym powyżej zarządzeniu nie określono "kworum" czyli minimalnej liczby członków poszczególnych komisji niezbędnej do przeprowadzenia posiedzenia i powzięcia wiążących decyzji.

Ad 3.

W § 1 ust. 1 umowy o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zawarto zapis w brzmieniu: "Dyrektor przyznaje Podejmującemu działalność ze środków (...) na sfinansowanie wydatków zgodnie z przeznaczeniem oraz szczegółową specyfikacją wydatków zawartą we wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej(...)".

W związku z obowiązkiem wydatkowania przyznanych środków przez beneficjenta zgodnie z zatwierdzonym przez Urząd harmonogramem zakupów zasadne jest aby powołany wcześniej harmonogram stanowił załącznik do zawieranej z beneficjentem umowy.

[Dowód: akta kontroli str.392-406

Na tym kontrolę zakończono.

W związku ze stwierdzonymi w trakcie kontroli uchybieniami zalecam:

1. informowanie osób bezrobotnych o możliwych formach kontaktu zgodnie z zapisem § 18 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków* oraz przyjmowanie pisemnych oświadczeń o ustalonych formach kontaktu,
2. ustalić profil pomocy osoby bezrobotnej niezwłocznie zgodnie z art. 33 ust. 2 b *ustawy o zatrudnieniu*, w terminie nieprzekraczającym 14 dni od daty rejestracji,
3. upublicznienie treści "Karty oceny wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną" poprzez umieszczenie na stronie internetowej PUP,
4. utworzenie skali wartościowania dla określonych w "Karcie oceny wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną" kryteriów formalnych i merytorycznych,
5. podawanie w treści "zasad przyznawiania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej" maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania przy ocenie formalnej i merytorycznej wniosku, przy uwzględnieniu wag poszczególnych kryteriów,
6. podawanie minimalnej liczby punktów ogółem niezbędnych do uznania wniosku o dotację za pozytywnie oceniony pod względem formalnym i merytorycznym przy jednoczesnym podaniu minimum punktów możliwych do uzyskania w każdym z ocenianych kryteriów,

7. zmodyfikowanie treści "Zasad przyznawiania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej" poprzez usunięcie zapisów niezgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi,
8. określenie minimalnej liczby członków poszczególnych komisji niezbędnej do przeprowadzenia posiedzenia i powzięcia wiążących decyzji,
9. wprowadzenie w umowie o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zapisu, iż harmonogramem zakupów stanowi załącznik do zawieranej z beneficjentem umowy.

Pouczenie

Informuję Panią Dyrektor, iż na podstawie art. 113 ust. 2 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* przysługuje Pani Dyrektor uprawnienie do złożenia zastrzeżeń do zaleceń pokontrolnych, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Jednocześnie, na gruncie art. 113 ust. 4 i 5 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* jest Pani zobowiązana:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, do powiadomienia mnie w terminie 30 dni o realizacji zaleceń, uwag i wniosków;
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, do powiadomienia mnie w terminie 30 dni o realizacji zaleceń, uwag i wniosków, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.

z up. Wojewody Wielkopolskiego
Wicewojewoda Wielkopolski


Marlena Maląg

Otrzymują:
1. adresat
2. Starosta Poznański
3. aa.