



## WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WPS.DW.IV.862.2.2021.AZ/MaK

Bydgoszcz, 4 sierpnia 2021 r.

**Pani**  
**Marzena Żbikowska**  
**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Aleksandrowie Kujawskim**  
**ul. Przemysłowa 1**  
**87-700 Aleksandrów Kujawski**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 10 ust. 1 oraz art. 111 i art. 112 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm., Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm., Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm. - brzmienie obowiązujące w okresie objętym kontrolą) w okresie od 05.03.2021 r. do 14.06.2021 r. przeprowadzono w trybie zdalnym kontrolę prawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej w Delegaturze we Włocławku w składzie:

- ██████████ – starszy inspektor – kierownik zespołu kontrolnego,
- ██████████ – inspektor wojewódzki – członek zespołu kontrolnego.

na podstawie upoważnień nr 119/2021 oraz 118/2021 z dnia 3 marca 2021 r. wydanych przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy.

*(Akta kontroli str. 1-2)*

Kontrolę przeprowadzono w zakresie przestrzegania zapisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482, 1622, 1818 i 2473, z 2020 r. poz. 278) oraz zapisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie przyjmowania dokumentów podczas rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz takich instrumentów rynku pracy jak zwrot osobom bezrobotnym kosztów przejazdu, kosztów zakwaterowania oraz refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7.

Oceny dokonano na podstawie dokumentów i łącznie 136 kart bezrobotnych, wobec których jednostka kontrolowana przeprowadziła procedurę rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (100 kart) oraz procedurę przyznawania zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu w ramach stażu lub szkolenia (20 kart), a także procedurę przyznawania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia (16 kart) w roku 2019 i 2020, przekazanych przez pracowników jednostki kontrolowanej Panią ██████████ - Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń, Panią ██████████ - Kierownika Instrumentów Rynku Pracy, Panią ██████████ - Specjalistę

ds. Rozwoju Zawodowego, Panią [REDAKTOWANE] - Specjalistę ds. Programów oraz Panią [REDAKTOWANE] - Specjalistę ds. Programów, dodatkowych wyjaśnień dotyczących procedur udzielała Pani Marzena Żbikowska - Dyrektor PUP w Aleksandrowie Kujawskim.

Wyboru dokumentacji w zakresie przedmiotu kontroli dokonano na podstawie metody niestatystycznej oraz doboru dokonanej przez pracowników jednostki kontrolowanej.

(Akta kontroli str. 13, 48-53)

W wyniku podjętych czynności kontrolnych w PUP w zakresie wskazanym powyżej, kontrolowana działalność Urzędu została oceniona: **pozytywna z uchybieniami**.

Dokonana ocena została oparta o następującą skalę ocen:

- pozytywna,
- pozytywna z uchybieniami,
- pozytywna z nieprawidłowością,
- pozytywna z nieprawidłowościami,
- negatywna (po przekroczeniu przyjętego progu istotności).

Ustaień kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych danych statystycznych i dokumentów, oraz pisemnych wyjaśnień udzielonych przez Panią Marzenę Żbikowską - Dyrektora PUP oraz Panią [REDAKTOWANE] - Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń.

Ilekczo w niniejszym wystąpieniu użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- **ustawa o promocji zatrudnienia** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- **rozporządzenie** – rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy

-

### **Zagadnienia organizacyjne**

Kierownictwo w okresie objętym kontrolą stanowiła Pani Marzena Żbikowska – Dyrektor PUP, szczegółową organizację Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim wprowadzony uchwałą nr VII/108/2015 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 11 września 2015 r. oraz Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim wprowadzony uchwałą nr 125/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r.

(Akta kontroli str. 14-46)

### **Zasady rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy**

Zasady rejestracji w PUP określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2012 r. poz. 1299 późn. zm.).

Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie w PUP zgłasza się do rejestracji w pokoju nr 1 i przedstawia dokumenty na podstawie, których dokonana zostaje weryfikacja odnośnie rejestracji z prawem do zasiłku, bez prawa lub osoby poszukującej pracy.

Dokumenty, jakie przedstawia osoba zainteresowana to: dowód osobisty, świadectwo szkolne, dyplom ukończenia szkoły, orzeczenia o niepełnosprawności, świadectwa pracy, zaświadczenia o wykonywaniu pracy na podstawie umowy zlecenia, świadectwa zwolnienia z zakładu karnego, zaświadczenia o pobieraniu renty, zasiłku chorobowego bądź świadczenia rehabilitacyjnego, zaświadczenia o pobieraniu świadczenia pielęgnacyjnego bądź zasiłku dla opiekunów oraz wypełnione oświadczenia o prawdziwości przekazanych danych i zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu lub, że przekazane uprzednio dane nie uległy zmianie.

W przypadku rejestracji w formie elektronicznej rejestrujący się po wypełnieniu wniosku 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, stawia się w dniu wyznaczonym przez pracownika urzędu, w celu przedstawienia dodatkowych informacji i podpisania niezbędnych formularzy i oświadczeń.

Od dnia 17.03.2020 r. ze względu na zagrożenie epidemiczne związane z koronawirusem SARS-Cov-2 wywołującym chorobę COVID-19, rejestracja dokonywana jest w następujących trybach:

1. drogą elektroniczną poprzez wypełnienie wniosku o dokonanie rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego, dostępnego na stronie internetowej ministra właściwego ds. pracy, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
2. osoby, które nie mogą skorzystać z powyższej formy rejestracji wypełniają wniosek o rejestrację wraz z oświadczeniem (wniosek i oświadczenie do pobrania na stronie PUP w Aleksandrowie Kujawskim) i przesyłają wraz z kopią wymaganych dokumentów: korespondencyjnie na adres: 87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Przemysłowa 1, na adres e-mail: [toal@praca.gov.pl](mailto:toal@praca.gov.pl), fax: 542824696 lub umieszczają w skrzynce podawczej wystawionej przed siedzibą PUP.

*(Akta kontroli str. 14-46, 57-58)*

## **Ocena realizacji sposobu rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.**

Zespół kontrolny prześledził proces rejestracji osoby bezrobotnej oraz osoby poszukującej pracy dokonując przeglądu akt osobowych i stwierdził, że działania podejmowane przez pracowników PUP w tym zakresie są prawidłowe, a sposób ustalania postępowania podczas dokonywania rejestracji jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

Ocena postępowania podczas rejestracji została przez Zespół Kontrolny sporządzona na bazie przedłożonych do kontroli 100 teczek, w których znajdowały się akta bezrobotnych oraz poszukujących pracy z roku 2019 i 2020. W jednostce kontrolowanej przyjęto procedurę prowadzenia jednej teczki, w której znajduje się dokumentacja dot. zarówno rejestracji danej osoby jako poszukującej pracy jak również jako bezrobotnej.

Na podstawie losowo wybranej dokumentacji Zespół Kontrolny stwierdził, że w aktach osobowych dotyczących rejestracji występowały następujące problemy:

- niewłaściwe publikatory w decyzjach dotyczących rejestracji,
- brak w decyzjach informacji „nie podlega opłacie skarbowej”,
- w zgłoszeniu ZUS ZUA oraz na drukach ZCNA oraz ZZA, brak podpisu zarówno bezrobotnego jak i pracownika PUP,
- na drukach: UP-13 w pkt 9, 18, 20, 21 brak wypełnionej informacji,

- na drukach rejestracyjnych oraz oświadczeniach brak miejscowości i podpisów,
- w raporcie – zestawienie okresów zaliczanych do zasiłku dla bezrobotnych brak podpisu bezrobotnego,
- nie w każdym przypadku raporty były drukowane.

Należy również wskazać, iż na drukach UP-23a, Up-24a, UP-12, UP-10 oraz UP-14 powtarzał się nieaktualny publikator. Wymienione braki były na tyle nieistotne, że nie miały wpływu na prawidłowość procesu rejestracji, a co za tym idzie na prawidłowość funkcjonowania jednostki podlegającej kontroli.

*(Akta kontroli str. 68-82, 87-101)*

### **Refundacja kosztów dojazdu**

Refundacja odbywała się na podstawie Zarządzenia Nr 4/2015 Dyrektora PUP w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 29.01.2015 r. w sprawie ustalenia kryteriów realizacji aktywnych programów rynku pracy przez PUP w Aleksandrowie Kujawskim.

Dokumentowanie wydatków odbywało się na podstawie faktur za paliwo oraz biletów potwierdzających przejazdy do i z miejsca odbywania szkolenia. Na refundację kosztów przejazdu i opieki nad dzieckiem w roku 2019 przeznaczono kwotę 8 376,00 zł, wydatkowano 8 134,51 zł, natomiast w roku 2020 przeznaczono kwotę 8 169,00 zł, a wydatkowano 3891,52 zł.

Do sposobu przyznawania oraz dokumentowania przez bezrobotnego poniesionych wydatków z tytułu dojazdu na szkolenie zespół kontrolny nie wnosi uwag.

*(Akta kontroli str. 63-67)*

Procedura sposobu przyznawania zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu w ramach stażu w PUP w Aleksandrowie kujawskim wygląda następująco:

1. wpływ i dekretacja wniosku,
2. formalna i merytoryczna analiza wniosku,
3. decyzja Dyrektora PUP dotycząca rozpatrzenia wniosku,
4. pisemne poinformowanie wnioskodawcy o sposobach rozpatrzenia wniosku,
5. podpisanie umowy na zwrot kosztów przejazdu,
6. sprawdzenie pod kątem formalnym i merytorycznym rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów dojazdu na staż,
7. dokonywanie wypłaty zwrotu kosztów przejazdu.

Procedura sposobu przyznawania zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu na szkolenie:

1. wpływ i dekretacja wniosku,
2. formalna i merytoryczna analiza wniosku,
3. decyzja Dyrektora PUP dotycząca rozpatrzenia wniosku,
4. pisemne poinformowanie wnioskodawcy o sposobie rozpatrzenia wniosku,
5. sprawdzenie pod kątem formalnym i merytorycznym rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów dojazdu na szkolenie,
6. dokonanie wypłaty zwrotu kosztów przejazdu.

*(Akta kontroli str. 57-58)*

## **Ocena realizacji przyznawania zwrotu kosztów dojazdu**

Zespół Kontrolny po przeanalizowaniu akt osobowych dotyczących zwrotu kosztów dojazdu stwierdził następujące uchybienia:

- brak decyzji przyznającej świadczenie, wydawane było jedynie zawiadomienie o przyznaniu refundacji. Wyjątek stanowiły sytuacje, kiedy bezrobotny kierowany był na staż, wówczas zawierana była umowa pomiędzy pup a zainteresowanym,
- w przypadku odmowy przyznania zwrotu kosztów zamiast decyzji administracyjnej wysyłane było jedynie pismo wyjaśniające,

*(Akta kontroli str. 68-82, 87-101)*

## **Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7**

Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 odbywała się na podstawie art. 61 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz na podstawie zawieranych wewnętrznych umów pomiędzy PUP w Aleksandrowie, a osobą zainteresowaną.

Refundacja następowała po złożeniu stosownego wniosku i na podstawie przedstawionych dokumentów tj. skróconego aktu urodzenia dziecka, zaświadczenia z placówki, do której uczęszcza dziecko oraz udokumentowaniu poniesionych kosztów opieki (np. koszty opłat za przedszkole czy żłobek).

Procedura przyznawania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia :

1. wpływ i dekretacja wniosku
2. sprawdzenie wniosku pod kątem formalnym i merytorycznym,
3. decyzja Dyrektora urzędu dotycząca sposobu rozpatrzenia wniosku,
4. pisemne informowanie wnioskodawcy o sposobie rozpatrzenia wniosku,
5. sprawdzenie pod kątem formalnym i merytorycznym rozliczenia kosztów z tytułu opieki nad dzieckiem do 7 roku życia
6. dokonanie wypłaty refundacji.

*(Akta kontroli str. 57-58)*

## **Ocena realizacji przyznawania zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7**

Analiza przez Zespół Kontrolny akt osobowych dotyczących zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 wykazała, iż w przypadku negatywnie rozpatrzonego wniosku o refundację zamiast decyzji administracyjnej wydawane było pismo, co należy uznać za uchybienie.

Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie przedstawił następujące statystyki dotyczące kontrolowanych zagadnień:

1. w roku 2019
  - dokonano 3492 rejestracji osób bezrobotnych,
  - przyznano zwrot kosztów przejazdu 18 osobom, negatywnie rozpatrzono 1 wniosek,
  - nie rejestrowano wniosków o zwrot kosztów zakwaterowania,
  - refundację kosztów opieki nad dziećmi przyznano 9 osobom, zaś 1 osobie odmówiono przyznania refundacji,
2. w roku 2020
  - dokonano 3173 rejestracji osób bezrobotnych,

- przyznano zwrot kosztów przejazdu 4 osobom, negatywnie rozpatrzono 6 wniosków,
- nie rejestrowano wniosków o zwrot kosztów zakwaterowania,
- refundację kosztów opieki nad dziećmi przyznano 5 osobom, zaś 1 osobie odmówiono przyznania refundacji.

*(Akta kontroli str. 13-46)*

### **Ocena zgromadzonej dokumentacji pod względem formalnym.**

W przedstawionej dokumentacji, będącej przedmiotem badania Zespół Kontrolny dopatrywał się drobnych uchybień pod względem formalnym.

Zespół kontrolny formułując ocenę dotyczącą kontroli opiera się na definicjach zawartych w „Standardach kontroli w administracji rządowej” z dnia 31 sierpnia 2017 r., gdzie zgodnie z pkt IV.2.12 za **nieprawidłowość** należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku kontroli wykonywania zadań – nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne. Zgodnie z pkt IV.2.13 standardów za **uchybiecie** należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonywania zadań.

Kierując się powyższymi kryteriami zespół kontrolny podsumowując stwierdza, iż w kontrolowanej jednostce wystąpiły następujące uchybienia:

1. w podstawie prawnej skontrolowanych decyzji rejestracyjnych przywoływano nieaktualne publikatory ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W decyzjach nie były zawierane przywołania zapisu o „niepodleganiu opłacie skarbowej”. Powyższe dowodzi, iż na bieżąco nie śledzono aktualizacji przepisów;
2. w przypadku przyznania świadczenia oraz podczas negatywnie rozpatrywanych wniosków o przyznanie refundacji nie była wydawana decyzja administracyjnej, która została zastąpiona pismem (w przypadku odmowy) lub zawiadomieniem (w przypadku przyznania refundacji dotyczącej zwrotu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia i z powrotem). Należy wskazać, iż takie działania są nieprawidłowe, bowiem zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 14 lit. b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w przypadku świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, które nie wynikają z zawartych umów cywilno-prawnych samorząd powiatu w zakresie polityki rynku pracy wydaje decyzje administracyjne;
3. decyzje wydawane w związku z odmową przyznania refundacji kosztów dojazdu nie spełniały wymogów przypisanych decyzjom administracyjnym zgodnie z art. 107 K.p.a.;
4. w przedstawionych do kontroli aktach bezrobotnych zauważono brak wydruku raportu pn.: „Zestawienie okresów zaliczanych osoby-klienta RP”;
5. w dokumentacji dotyczącej rejestracji wykryto inne drobne błędy tj.:
  - niewłaściwe publikatory w decyzjach dotyczących rejestracji,
  - w zgłoszeniu ZUS ZUA oraz na drukach ZCNA oraz ZZA brak podpisu zarówno bezrobotnego jak i pracownika PUP,
  - na drukach: UP-13 w pkt 9,18, 20, 21 brak wypełnionej informacji,
  - na drukach rejestracyjnych oraz oświadczeniach brak miejscowości i podpisów,
  - w raporcie – zestawienie okresów zaliczanych do zasiłku dla bezrobotnych brak podpisu bezrobotnego.
6. na drukach UP-23a, Up-24a, UP-12, UP-10 oraz UP-14 powtarzał się nieaktualny publikator.

W związku z powyższymi ocenami, uwagami i wnioskami zaleca się podjęcie następujących działań w celu wyeliminowania uchybień stwierdzonych w wyniku kontroli:

1. na bieżąco śledzić przepisy prawne i umieszczać w decyzjach administracyjnych właściwe publikatory w przywoływanych aktach prawnych, dokładając większej staranności podczas przygotowywania decyzji;
2. wydawać decyzję w przypadku odmownego przyznania refundacji jak również w przypadku przyznania tej refundacji,
3. dokładać większej staranności w wydawaniu decyzji administracyjnych, szczególnie dotyczących odmowy refundacji kosztów dojazdu, aby spełniały wszystkie wymogi przypisane decyzjom administracyjnym zgodnie z art. 107 K.p.a.;
4. dołączanie do akt bezrobotnego raportu pn.: „Zestawienie okresów zaliczanych osoby-klienta RP - w przedstawionych do kontroli aktach bezrobotnych
5. na etapie sprawdzania wniosków o zwrot kosztów dojazdu przez pracowników urzędu weryfikować te wnioski pod kątem wyeliminowania braków formalnych,
6. podczas przyjmowania dokumentów rejestracyjnych zwracać uwagę na kompletność podpisów, a także prawidłowe wypełnianie wszystkich dokumentów, wraz z dopisywaniem dat i nazw miejscowości

Do projektu wystąpienia pokontrolnego nie zgłoszono żadnych zastrzeżeń.

W projekcie wystąpienia pokontrolnego nie dokonano żadnych sprostowań, skreśleń ani uzupełnień.

Integralną część projektu wystąpienia pokontrolnego stanowią dowody zawarte w aktach kontroli.

W związku z powyższymi ocenami, uwagami i wnioskami zalecam Pani Marzenie Żbikowskiej - Dyrektora PUP podjęcie następujących działań w celu wyeliminowania stwierdzonych w wyniku kontroli uchybień lub usprawnienia funkcjonowania działalności jednostki, tj. zwiększenie nadzoru nad pracownikami przygotowującymi projekty aktów administracyjnych i kompletującymi akta bezrobotnych w celu dołożenia przez nich większej staranności podczas wykonywania pracy.

Kontrola w trybie zdalnym została odnotowana w książce kontroli pod numerem 1/2021.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli.

## **POUCZENIE**

*Zgodnie z art. 113 ust. 2 powołanej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Urząd Pracy może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaleceń, uwag i wniosków, zgłosić do nich zastrzeżenia do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy. W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego zastrzeżeń, Urząd Pracy w terminie 30 dni obowiązany jest do powiadomienia Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego o realizacji zaleceń. W przypadku uwzględnienia przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego zastrzeżeń, Urząd Pracy w terminie 30 dni obowiązany jest do powiadomienia Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego o realizacji zaleceń z uwzględnieniem zmian wynikających z zastrzeżeń.*