

PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Krajeńskim.

I. Jednostka kontrolowana:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Kościuszki 11
89-410 Sępólno Krajeńskie
Regon: 092512694
NIP: 5611408566

Kierownikiem Jednostki Kontrolowanej jest Pan Artur Żychski

W dniu kontroli jednostka kontrolowana reprezentowana była przez Pana Artura Żychskiego, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim oraz Pana Piotra Bukolta, Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim.

Jednostką nadrzędną nad jednostką kontrolowaną jest Starosta Sępoleński.

II. Kontrolę przeprowadzili:

- Waldemar Doliński - inspektor, kierownik zespołu kontrolnego, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 25/08 z dnia 8 stycznia 2008r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego,
- Ewa Rambowicz - inspektor, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 230/08 z dnia 9 kwietnia 2008r. wydanego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

III. Kontrolę przeprowadzono: w dniach 4 -5 grudnia 2008r.

IV. Przedmiotowy zakres kontroli:

Prawidłowość wdrożenia i realizacji standardów usług rynku pracy w zakresie standardu organizacji szkoleń.

V. Okres objęty kontrolą - od dnia 01.07.2008r. do 30.11.2008r.

akt

Bliński *D.*

VI. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2008r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415),
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 2007, Nr 47, poz. 315) – zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków prowadzenie usług rynku pracy,
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. 2007, Nr 47, poz. 314) - zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie standardów.

Część pierwsza – opis stanu faktycznego i prawnego działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim stwierdzony w toku kontroli.

Podczas kontroli informacji i wyjaśnień udzielały następujące osoby:

Pani Renata Szmelter – specjalista ds. rozwoju zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Krajeńskim.

I. W zakresie postępowania przy informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim oraz promowania tych usług.

Zgodnie z ustnym oświadczeniem złożonym do protokołu przez Panią Renatę Szmelter, specjalistę ds. rozwoju zawodowego, Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim udziela osobom uprawnionym do szkolenia ustnych informacji o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenia przez powiatowy urząd pracy, natomiast nie jest to dokumentowane.

W ramach warsztatów i klubów pracy organizowane są informacyjne spotkania grupowe. Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim promuje usługi szkoleniowe również poprzez przygotowanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o tych usługach, w formie drukowanej - ulotki (załącznik nr 1 do protokołu) i elektronicznej.

II. W zakresie postępowania przy diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.

Wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim sporządza w oparciu o badania przeprowadzane wśród osób bezrobotnych, informacji uzyskanych od pracowników urzędu tj. doradców zawodowych, pośredników pracy oraz informacji od pracodawców o tworzonych i likwidowanych miejscach pracy a także potrzeb zgłaszanych przez samorządy gminne.

III. W zakresie postępowania przy sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń.

Kontrolowany Powiatowy Urząd Pracy sporządza plan szkoleń na okres jednego roku. Projekt planu szkoleń a następnie plan szkoleń opracowuje się w porozumieniu z pośrednikami pracy, liderem klubu pracy, doradcem zawodowym. Przy tworzeniu planu szkoleń uwzględnia się także monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz zakończone szkolenia. Plan szkoleń zawiera wszystkie elementy przewidziane w § 30 ust. 1 pkt 1-4 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia usług rynku pracy. Plan szkoleń zgodnie z wymogami rozporządzenia w sprawie standardów, został zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim. Plan szkoleń jest upowszechniany na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim.

IV. W zakresie postępowania przy zlecaniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym.

Sprawdzeniu poddano dokumentację dotyczącą następujących szkoleń:

- ◆ RPS-553-52/RS/08 - Nr umowy 3gr/08 z dnia 9.09.2008r. – spawacz,
- ◆ RPS-553-46/RS/08 - Nr umowy 5gr/08 z dnia 8.10.2008r. – bukieciarz – florysta.

Dokonując wyboru instytucji szkoleniowej Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim uwzględnia w szczególności takie kryteria jak: cena, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz program szkoleń.

Starosta zawiera umowę z instytucją szkoleniową na przeprowadzenie szkolenia i przedkłada ją stronom do podpisu. Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim posiada wystandaryzowany wzór umowy dotyczący wszystkich szkoleń. Do dokumentacji szkoleniowej załącza się program szkolenia, wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego



ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji natomiast nie stanowi to załączników umowy (§ 32 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia usług rynku pracy). Ponadto stwierdza się prawidłową realizację zadań w powyższym zakresie.

V. W zakresie postępowania przy kierowaniu na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.

Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim przygotowuje i upowszechnia ogłoszenia o szkoleniu przewidzianym do realizacji.

Wydawane są skierowania na szkolenie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu. Osoba skierowana na szkolenie potwierdza pisemnie zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

W kartach rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy odnotowywane są informacje o skierowaniu na szkolenia. Sprawdzeniu w tym zakresie poddano następujące karty rejestracyjne:

- 1) Pesel ██████████ - data rejestracji 01.10.1999r.
- 2) Pesel ██████████ - data rejestracji 25.03.1999r.
- 3) Pesel ██████████ - data rejestracji 29.07.2008r.
- 4) Pesel ██████████ - data rejestracji 26.06.2006r.
- 5) Pesel ██████████ - data rejestracji 04.07.2008r.
- 6) Pesel ██████████ - data rejestracji 11.08.2007r.
- 7) Pesel ██████████ - data rejestracji 08.04.2008r.
- 8) Pesel ██████████ - data rejestracji 16.04.2008r.
- 9) Pesel ██████████ - data rejestracji 06.10.2008r.
- 10) Pesel ██████████ - data rejestracji 01.08.2008r.

VI. W zakresie postępowania przy kierowaniu na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną.

Sprawdzeniu poddano dokumentację dotyczącą następujących szkoleń indywidualnych:

- ◆ RPS-553-55/RS/08 - Nr umowy 42in/08 z dnia 30.09.2008r. – odnowienie uprawnień pielęgniarki,
- ◆ RPS-555-53/RS/08 - Nr umowy 40in/08 z dnia 2.09.2008r. – operator koparko – ładowarki,

- ◆ RPS-553-51/RS/08 - Nr umowy 39in/08 z dnia 2.09.2008r. – kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym w transporcie wewnątrzzakładowym,
- ◆ RPS-553-50/RS/08 - Nr umowy 38in/08 z dnia 2.09.2008r. – prawo jazdy kat. C+E / C,
- ◆ RPS-553-47/RS/08 - Nr umowy 35in/08 z dnia 18.08.2008r. – kurs stylizacji paznokci w połączeniu z wizażem,
- ◆ RPS-553-34/RS/08 - Nr umowy 27in/08 z dnia 5.05.2008r. – kosmetyka – wizaż,
- ◆ RPS-553-8/RS/08 - Nr umowy 13in/08 z dnia 3.03.2008r. – operator koparko – ładowarki,
- ◆ RPS-553-12/RS/08 - Nr umowy 9in/08 z dnia 19.02.2008r. – prawo jazdy kat. D,
- ◆ RPS-553-6/RS/08 - Nr umowy 3in/08 z dnia 31.01.2008r. – operator wózka jezdniowego.

Dokumentacja w zakresie organizacji i kierowania na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną zawiera wszystkie elementy wymagane w § 35 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenie usług rynku pracy.

W przypadku organizowania szkoleń grupowych i indywidualnych w zakresie umów szkoleniowych zawieranych przez Starostę z wybraną instytucją szkoleniową stwierdza się, iż umowa szkoleniowa określa w szczególności: nazwę i zakres szkolenia, miejsce i termin realizacji szkolenia, liczbę uczestników szkolenia, zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, co jest zgodne z § 35 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia usług rynku pracy. Ponadto stwierdza się obecność niezbędnych dokumentów tj. programu szkolenia (załącznik nr 2 do protokołu), wzoru ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia (załącznik nr 3 do protokołu) oraz wzoru zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (§ 32 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia usług rynku pracy), aczkolwiek nie stanowią one załącznika do przedmiotowej umowy.

VII. W zakresie postępowania przy monitorowaniu przebiegu szkoleń.

Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim dokonuje monitoringu przebiegu szkoleń w formie analizy ankiet kursantów i wizytacji zajęć edukacyjnych, co jest udokumentowane w postaci notatek służbowych z wizytacji zajęć edukacyjnych. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje analizy zajęć edukacyjnych badając w szczególności obecność uczestników oraz zgodność czasu trwania i przebiegu zajęć z zawartą umową.

Zgodnie z ustnym oświadczeniem złożonym do protokołu przez Panią Renatę Szmelter, specjalistę ds. rozwoju zawodowego Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim prowadzi przynajmniej jedną wizytację zajęć w trakcie wszystkich szkoleń grupowych, natomiast w przypadku szkoleń indywidualnych wizytacja obejmuje około 30% szkoleń.

Sprawdzeniu w tym zakresie poddano dokumentację dotyczącą organizacji szkolenia grupowego: bukietarz – florysta, umowa szkoleniowa z dnia 8.10.2008r. Nr 5gr/08. Dokumentacja przedmiotowego szkolenia zawiera notatkę służbową z wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia. Wizytację przeprowadziła Pani Renata Szmelter, specjalista ds. rozwoju zawodowego na podstawie upoważnienie wydane przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim.

VIII. W zakresie postępowania przy finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Krajeńskim w okresie objętym kontrolą nie złożono żadnego wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.

Zgodnie jednak z wymogami standardów usług rynku pracy Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim informuje z wykorzystaniem stron internetowych oraz ulotek informacyjnych o możliwościach i zasadach finansowania z Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim ma przygotowane wnioski o finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych (załącznik nr 4 do protokołu).

IX. W zakresie postępowania przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej.

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Krajeńskim w okresie objętym kontrolą nie złożono żadnego wniosku o udzielenie pożyczki szkoleniowej.

Zgodnie jednak z wymogami standardów usług rynku pracy Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim informuje z wykorzystaniem stron internetowych oraz ulotek informacyjnych o możliwościach i zasadach udzielania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia.

Kontrolowany urząd dysponuje przygotowanym wzorem wniosku, jaki należy wypełnić ubiegając się o udzielenie pożyczki szkoleniowej (załącznik Nr 5 do protokołu).

X. W zakresie postępowania przy prowadzeniu analiz efektywności i skuteczności szkoleń.

Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim aktualnie prowadzi analizę efektywności i skuteczności szkoleń jakie odbyły się w 2008r.

Część druga – ocena działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim w zakresie spraw objętych kontrolą wynikająca z ustaleń opisanych w części pierwszej.

Stwierdza się prawidłową realizację standardów usług rynku pracy dotyczącą standardu szkoleń w zakresie:

- ◆ postępowania przy informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowy urząd pracy w Sępólnie Krajeńskim oraz promowania tych usług;
- ◆ postępowania przy diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- ◆ postępowania przy sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;
- ◆ postępowania przy zleceniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- ◆ postępowania przy kierowaniu na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- ◆ postępowania przy kierowaniu na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną;
- ◆ postępowania przy monitorowaniu przebiegu szkoleń;
- ◆ postępowania przy finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- ◆ postępowania przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej;
- ◆ postępowania przy prowadzeniu analiz efektywności i skuteczności szkoleń.

Zgodnie z wymogami zawartymi w § 42 pkt. 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia usług rynku pracy powiatowy urząd pracy na dwóch pośredników pracy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnia 1 specjalistę ds. rozwoju zawodowego w co najmniej połowie pełnego wymiaru czasu pracy. Powiatowy Urząd pracy w Sępólnie Krajeńskim zatrudnia czterech pośredników w pełnym wymiarze czasu pracy

7
Jolanta D.

i trzech specjalistów ds. rozwoju zawodowego zatrudnionych w połowie wymiaru czasu pracy.

Uwagi i wnioski:

1. Zaleca się aby indywidualne i grupowe informowanie o usługach szkoleniowych było udokumentowane, np. poprzez odnotowanie w karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej;
2. Zaleca się aby wymagane dokumenty, dołączane do umowy szkoleniowej, stanowiły jej załączniki (§ 32 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia usług rynku pracy);
3. Zaleca się upowszechnianie planu szkoleń dodatkowo u pracodawców, w ośrodkach pomocy społecznej, w centrach integracji społecznej, w instytucjach i organizacjach świadczących pomoc osobom niepełnosprawnym (§ 30 ust. 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków usług rynku pracy)
4. Zaleca się upowszechnianie informacji o wskaźnikach skuteczności i efektywności: organizowanych szkoleń, finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych oraz szkoleń finansowanych z pożyczki szkoleniowej (załącznik do rozporządzenia w sprawie standardów, część V, pkt 10).
5. Zaleca się

O realizacji uwag i wniosków należy w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu poinformować Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcy.

Podpisy kontrolujących:

Inspektor – Waldemar Doliński

Inspektor
Doliński
Waldemar Doliński

Inspektor – Ewa Rambowicz

Inspektor
Rambowicz
Ewa Rambowicz

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Protokół otrzymują: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim oraz Wojewoda Kujawsko – Pomorski.

W przypadku gdy Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, może złożyć w terminie 14 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienie (§ 26 pkt 1 i 2 Zarządzenia nr 100/2001 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 19 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli urzędu obsługującego Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego).

Fakt przeprowadzania kontroli wpisano do księgi kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim pod poz. 6/2008.

Podpis

Kierownika jednostki kontrolowanej

Sępólno Krajeńskie, dnia.....19.01.2009.....

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sępólnie Kraj.
Artur Zychalski