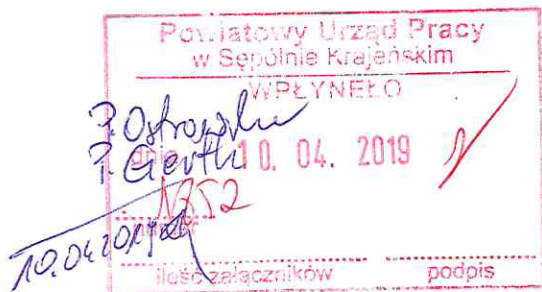




WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

WPS.I.862.1.2019.TM/JZ

Bydgoszcz 8 kwietnia 2019 r.



**Pan**  
**Artur Żychski**  
**Dyrektor Powiatowego**  
**Urzędu Pracy**  
**ul. T. Kościuszki 11**  
**89-400 Sępólno Krajeńskie**

## 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, ze zm.), w dniach od 1-6 marca 2019 r. przeprowadzono kontrolę prawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej, Oddział Rynku Pracy w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy w składzie:

1. Jarosław Ziętek - Ekspert Oddziału Rynku Pracy WPS K-PUW w Bydgoszczy  
- przewodniczący zespołu kontrolnego,
2. Tomasz Mazur – Inspektor wojewódzki WPS K-PUW w Bydgoszczy  
na podstawie upoważnień nr 93/19, 94/19, z dnia 20 lutego 2019 r. wydanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy.

### ZAKRES KONTROLI.

Przestrzeganie zapisów Rozporządzenia 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 z późn. zm.), oraz zapisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji

zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm. w zakresie przyjmowania dokumentów podczas rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

Okres objęty kontrolą - od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia kontroli.

Ustaień kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych danych statystycznych i dokumentów, oraz wyjaśnień udzielonych przez:

- Pana Artura Żychskiego - Dyrektora PUP w Sępólnie Krajeńskim
- Panią Beatę Gerth – Kierownika Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji w PUP Sępólnie Krajeńskim.

Ilekczo w niniejszym wystąpieniu użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- **ustawa o promocji** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, ze zm.),
- **PUP w Sępólnie Krajeńskim** – Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim,
- **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej.

W wyniku podjętych czynności kontrolnych w PUP w Sępólnie Krajeńskim, wskazanym powyżej, kontrolowana działalność Urzędu została oceniona: **pozytywnie**.

Dokonana ocena została oparta o następującą skalę ocen:

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

Oceny dokonano na podstawie udziału Zespołu Kontrolnego w procesie rejestracji osoby bezrobotnej oraz osoby poszukującej pracy, w oparciu o analizę przedstawionych danych statystycznych, dokumentów przedłożonych przez pracowników jednostki kontrolowanej, a także poprzez zbadanie 56 akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy. Wybór dokumentacji w zakresie przedmiotu kontroli dokonano na podstawie metody niestatystycznej oraz doboru na podstawie osądu kontrolerów.

#### **Zagadnienia organizacyjne:**

Kierownictwo w okresie objętym kontrolą stanowi: Pan Artur Żychski - Dyrektor PUP w Sępólnie Krajeńskim oraz Pan Piotr Bukolt – Zastępca Dyrektora. Szczegółową organizację Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim wprowadzony uchwałą nr 75/187/2017 Zarządu Powiatu

w Sępólnie Krajeńskim z dnia 4 października 2017 r., w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy Sępólnie Krajeńskim.

(Akta kontroli str. 9-24)

## PROCEDURA REJESTRACJI BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY

Zadania dotyczące rejestracji oraz ustalania i przyznawania prawa do świadczeń z tytułu bezrobocia są realizowane w PUP Sępólnie Krajeńskim w dziale Ewidencji i Świadczeń, kierowanym przez Panią Beatę Gerth.

Za realizację powyższych zadań odpowiedzialnych jest czterech pracowników PUP w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie dokumentów statystycznych MRPiPS-01 „Sprawozdanie o Rynku Pracy za miesiąc styczeń 2019 r. oraz informacji przedłożonej zespołowi kontrolnemu ustalono, że w okresie objętym kontrolą w PUP w Sępólnie Krajeńskim zarejestrowano 1854 osób bezrobotnych i 19 osób poszukujących pracy. Według oświadczenia Kierownika Działu Kierownika Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji 10 osobom odmówiono uznania za osoby bezrobotne.

(Akta kontroli str. 25-31)

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, z późn. zm.).

- Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy od 27 maja 2013 r. ma możliwość skorzystania z elektronicznego systemu rejestracji:
- tzw. „prerejestracji” tj. przekazania 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 danych koniecznych do rejestracji przed dniem osobistego zgłoszenia się w PUP ([www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)). Po przekazaniu przez osobę wymaganych danych PUP wyznacza termin stawiennictwa w Urzędzie, nie dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia przekazania danych, w celu dostarczenia wszystkich wymaganych na potrzeby rejestracji dokumentów i dokonania rejestracji. Rejestracji dokonuje się z dniem, w którym osoba osobiście zgłosiła się do PUP w wyznaczonym terminie, z kompletem niezbędnych dokumentów – po poświadczeniu przez nią własnoręcznym podpisem przekazanych przez nią danych oraz złożeniu, w obecności pracownika PUP pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczenia o prawdziwości przekazanych danych oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu.
  - pełnej rejestracji elektronicznej poprzez złożenie wniosku o rejestrację za pośrednictwem formularza elektronicznego i dokonanie rejestracji na podstawie takiego wniosku. Ta forma rejestracji pozwala na dokonanie rejestracji bez konieczności osobistej wizyty w Urzędzie, 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,

14

o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r., poz. 570 z późn. zm.).

Z tej formy rejestracji mogą skorzystać osoby, które posiadają:

- bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP)
- podpis osobisty weryfikowany za pomocą ważnego certyfikatu podpisu osobistego, o którym mowa w przepisach o dowodach osobistych.

Ponadto do wypełnionego formularza należy dołączyć kompletne, zeskanowane dokumenty niezbędne do rejestracji oraz podpisać wniosek jednym z wymaganych podpisów.

Pracownik Urzędu dokonuje rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego na podstawie przekazanych danych i załączonych skanów dokumentów z dniem złożenia wniosku. W przypadku zaistnienia wątpliwości lub braku wymaganych dokumentów Urząd wzywa osobę do uzupełnienia dokumentów lub danych. Pracownik wydaje decyzję i inne wymagane przepisami prawa dokumenty, które mogą być przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz wyznacza obowiązkową wizytę w Urzędzie u Doradcy klienta w ciągu 14 dni od dnia rejestracji. Zarejestrowana osoba jest zobowiązana do niezwłocznego informowania PUP o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej. Tym sposobem rejestracji wg danych uzyskanych od Kierownika Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji od 01.01.2018 r. do dnia 04.03.2019 r. objęto 6 osób.

### Rejestracja w sposób tradycyjny

Osoba bezrobotna zgłasza się w celu dokonania rejestracji w urzędzie pracy właściwym ze względu na stałe lub czasowe zameldowanie. Jeśli nie posiada żadnego zameldowania zgłasza się do urzędu pracy, na którego obszarze przebywa i składa oświadczenie, że nie jest zarejestrowana w innym urzędzie pracy. Pracownik PUP na podstawie komputerowej bazy danych SI SYRIUSZ sprawdza poprzedni powód utraty statusu osoby bezrobotnej (dotyczy osób bezrobotnych rejestrowanych po raz kolejny), dane w Aplikacji Centralnej oraz pobiera raport ZUS U1 (pobieranie danych z ZUS związane jest z koniecznością wydania decyzji o przyznaniu osobie statusu osoby bezrobotnej (usługa U1 status) oraz ustalenia prawa do zasiłku (usługa U1 prawo), co jest zgodne z wytycznymi MRPiPS. Zespół kontrolny uczestnicząc w procesie rejestracji dwóch osób bezrobotnych stwierdza, że zostały one przeprowadzone w sposób, który zapewnia poufność, aby dane przekazywane przez osobę ubiegającą się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy oraz składane przez tę osobę oświadczenia nie były narażone na dostanie się do wiadomości osób trzecich.

OCENA REALIZACJI SPOSOBU REJESTRACJI BEZROBOTNYCH  
I POSZUKUJĄCYCH PRACY NA PODSTAWIE USTALONEGO STANU  
FAKTYCZNEGO.

Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy w trybie określonym odpowiednio przedkładała do wglądu pracownikowi powiatowego urzędu pracy dokonującemu rejestracji:

- dowód osobisty albo inny dokument tożsamości;
- odpowiednio: świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
- świadectwa pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia jej uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy;
- dokumenty stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli takie posiada,
- osoba niepełnosprawna dodatkowo dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności.

Następnie Specjalista ds. rejestracji PUP w Sępólnie Krajeńskim sporządza kserokopie oraz dokonuje zeskanowania dokumentów, w zakresie niezbędnym do ustalenia statusu i uprawnień, a więc:

- świadectw ukończenia szkoły, dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje lub zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
- świadectw pracy i innych dokumentów niezbędnych do ustalenia jej uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy;
- dokumentów stwierdzających przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli takie posiada, orzeczeń o niepełnosprawności;
- innych dokumentów mających wpływ na uprawnienia do świadczeń przewidzianych ustawą.

W dniu rejestracji osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy przedkłada organowi, uprzednio podpisane w obecności pracownika PUP w Sępólnie Krajeńskim dokumenty:

- oświadczenie osoby rejestrującej się w PUP w Sępólnie Krajeńskim, zawierające: oświadczenie o miejscu zameldowania i adresie korespondencyjnym, oświadczenie o prawdziwości przekazanych danych oraz zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu, oświadczenie, że dane dotyczące osoby rejestrującej się przekazane uprzednio nie uległy zmianie, oświadczenie o wyrażeniu zgody, bądź nie wyrażeniu zgody na udział w badaniach rynku pracy, oświadczenie o otrzymaniu pisemnej informacji o przysługujących prawach i obowiązkach oraz formach pomocy określonych w ustawie,
- wniosek o zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego w NFZ,
- klauzulę informacyjną dotyczącą RODO (od dnia 25.05.2018 r.),
- inne oświadczenia niezbędne do nabycia uprawnień pod rygorem odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

W ocenie Zespołu kontrolnego treść wykorzystywanych przez PUP w Sępólnie Krajeńskim oświadczeń, które osoby ubiegające się o status osoby bezrobotnej i poszukującej pracy jest spójna z elektronicznym systemem rejestracji, spełnia wymogi kpa i nie budzi zastrzeżeń. Zespół kontrolny rekomenduje jednostce kontrolowanej dodanie w Informacji nr UPE-0122-1.6 dla osób rejestrujących się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Krajeńskim w rozdziale IV – utrata statusu bezrobotnego w punkcie 14 zdania : „dotyczy osób pobierających zasiłek dla bezrobotnych lub stypendium”. Zapis ten pozwoli na wyeliminowanie wątpliwości dotyczących obowiązku przedstawiania przez osoby bezrobotne zaświadczeń ZUS ZLA w przypadku braku stawiennictwa w urzędzie pracy.

Zespół kontrolny uczestniczył w procesie rejestracji dwóch osób ubiegających się o zarejestrowanie jako bezrobotny. Osobie ubiegającej się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy pracownik PUP zakłada, w postaci elektronicznej i papierowej, kartę rejestracyjną bezrobotnego lub kartę rejestracyjną poszukującego pracy. Dane zawarte w kartach rejestracyjnych tworzą rejestr bezrobotnych i poszukujących pracy. Jeżeli osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy była wcześniej zarejestrowana w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy, ponowna rejestracja polega na dokonaniu uzupełnienia lub modyfikacji danych dotyczących osoby istniejących w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy. Jeżeli nie nastąpiła zmiana w danych przekazanych w trakcie ostatniej rejestracji, osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy przedkłada do wglądu pracownika powiatowego urzędu pracy dowód osobisty albo inny dokument tożsamości wraz z oświadczeniem osoby rejestrującej się w PUP w Sępólnie Krajeńskim. W przypadku osób ubiegających się o uprawnienia zasiłkowe pracownik Działu Ewidencji i Świadczeń dokonuje weryfikacji – pobiera dokumentację archiwalną z archiwum zakładowego w celu sprawdzenia okresów zaliczanych i pozostałych dokumentów mających wpływ na uprawnienia. Przebieg rejestracji potwierdził prawidłowość stosowania przepisów rozporządzenia przez pracowników Jednostki kontrolowanej.

Do kontroli prawidłowości dokonywania rejestracji oraz określania uprawnień wynikających z ustawy wybrano 50 akt bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w 2018 r., wraz z dokumentacją o następujących numerach ewidencyjnych:

020115/0002, 300407/0002, 120716/00001, 220119/00001, 080704/0019, 061218/00001, 020318/00001, 290107/0004, 070318/00001, 070300/0012, 160799/0005, 180102/0005, 300699/0017, 300409/0012, 210900/0015, 080805/0001, 140916/00001, 190705/0006, 301211/00003, 200799/0075, 130911/00001, 051207/0004, 140915/00002, 100815/00001, 050918/00003, 200804/0001, 080301/0016, 090799/0090, 070910/00007, 060910/00004, 240999/0004, 100999/0014, 190900/0009, 290600/0022, 130301/0004, 060301/0003, 191108/0001, 070799/0063, 230915/0002, 100799/0115, 080119/00003, 231012/00002, 300899/0012, 240200/0004, 060799/0013, 170504/0005, 280617/00001, 300500/0003, 020119/00001, 210605/0009, 111017/00002, 020307/0003, 150900/0002, 091017/00002, 290404/0006.

40 osób, których akta zostały poddane kontroli zarejestrowane były jako osoby bezrobotne, 10 jako osoby poszukujące pracy. W 27 przypadkach zostało przyznane prawo do zasiłku, a w 6 przypadkach bezrobotnym odmówiono przyznania statusu. W jednym przypadku wydruk karty rejestracyjnej nie został podpisany przez osobę ubiegającą się o przyznanie statusu osoby bezrobotnej (240699/0005). Osoby ubiegające się o rejestrację zgłaszały się wraz z wymaganymi dokumentami do pracownika zajmującego się rejestracją. W trakcie czynności rejestracyjnych, pracownik urzędu pracy sprawdzał czy osoba, która zgłosiła się nie figuruje lub nie figurowała w innym urzędzie jako osoba bezrobotna oraz czy

nie podlega ubezpieczeniom społecznym z innego tytułu. Potwierdzeniem weryfikacji powyższych danych były stosowne adnotacje lub raporty w systemie SYRIUSZ SI. Dokumentacja każdej osoby bezrobotnej gromadzona była w opisanej nazwiskiem i imieniem teczce, gdzie chronologicznie, narastająco wkładane są dokumenty, oświadczenia, decyzje, począwszy od wypełnionej i wydrukowanej karty rejestracyjnej. Przyjęto zasadę prowadzenia akt osobowych osób bezrobotnych - jednotorowego gromadzenia całej dokumentacji dotyczącej danej osoby bezrobotnej/poszukującej pracy. W każdej teczce znajdował się, m.in.: komplet oświadczeń podpisanych przez osobę rejestrowaną, dotyczących praw i obowiązków wynikających z ustawy, kopie świadectw pracy i innych dowodów potwierdzających okresy uprawniające do zasiłku oraz karta stawiennictwa bezrobotnego w urzędzie pracy.

Na podstawie załączonych do akt sprawy kserokopii dokumentów oraz złożonych przez osoby rejestrujące się w urzędzie pracy oświadczeń ustalono, że wszystkie osoby, z których 40 akt poddano kontroli spełniały warunki przewidziane w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy do uznania za osobę bezrobotną lub poszukującą pracy. Bezrobotni, którym zostało przyznane prawo do zasiłku, spełniali warunki określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, niezbędne do przyznania prawa do zasiłku. O przyznaniu uprawnień z tytułu bezrobocia lub o odmowie przyznania uprawnień orzekano decyzją administracyjną. Decyzje podpisane były przez upoważnioną osobę i doręczane stronom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pracownik po dokonaniu rejestracji uzupełniał dane o osobie zarejestrowanej o podstawowy rodzaj działalności ostatniego pracodawcy tej osoby przed rejestracją według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) oraz ewentualnie pozyskane nowe dane i niezwłocznie przekazał potrzebne dane do rejestru centralnego. Pracownik dokonujący rejestracji przekazywał osobie zarejestrowanej kopię złożonego przez nią oświadczenia, wydruk danych z karty rejestracyjnej, Informację nr UPE-0122-1.6 dla osób rejestrujących się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Krajeńskim oraz ulotkę o formach pomocy oferowanych przez urząd, uzależnioną od określenia profilu pomocy. Zespół kontrolny zwrócił uwagę, że wszystkie dokumenty przyjmowane od klienta były potwierdzane podpisem osoby dokonującej czynności rejestracji.

Osobie zarejestrowanej, po zapoznaniu się z dokumentami zgromadzonymi w sprawie, w wyniku postępowania administracyjnego wydawana jest decyzja administracyjna. Decyzja administracyjna wydawana jest do rąk własnych lub drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru. Przed wydaniem decyzji administracyjnej zgromadzona dokumentacja kontrolowana jest przez Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń. Kontroli podlega zarówno dokumentacja papierowa jak również elektroniczna. Każda decyzja weryfikowana jest następnie przez dyrektora lub z-ce dyrektora jednostki, które to osoby są upoważnione do ich podpisywania w imieniu Starosty Sępoleńskiego.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP, mając na uwadze obiektywne okoliczności lub przeszkody uniemożliwiające przedłożenie kompletu dokumentów oraz wymaganych danych, może wyrazić zgodę na rejestrację jako bezrobotnej albo poszukującej pracy osoby nieposiadającej kompletu dokumentów lub która nie przekazała wymaganych danych. Taka sytuacja w badanym okresie nie miała miejsca.

*(Akta kontroli str. 32-54)*

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Kontrolę wpisano do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

Integralną część wystąpienia pokontrolnego stanowią dowody zawarte w aktach kontroli. Projekt wystąpienia pokontrolnego 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.*

WOJEWODA  
KIJAWSKO-POMORSKI  
*Bogdan*  
Mikołaj Bogdanowicz