



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Poznań, dnia 8.02.2019 r.

PS-V.863.1.2019.2,3

Pani
Beata Bartczak
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku
Powiatowy Urząd Pracy w Turku
Ul. Komunalna 6
62-700 Turek

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 2018 r. poz. 1265 ze zm.)¹, kontrolerzy:

Ewa Bartczak- inspektor wojewódzki zatrudniona w Wydziale Polityki Społecznej - kierownik zespołu kontrolnego,

Olga Kowal- starszy specjalista zatrudniona w Wydziale Polityki Społecznej,
na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr: KN-II.0030.12.2019.1 z dnia 16.01.2019 r., przeprowadzili w dniach od 22.01.2019 r. do 25.01.2019 r. kontrolę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku, zwanym w dalszej części wystąpienia „Urzędem” lub „PUP”.

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

Przedmiot kontroli obejmował realizację zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ze szczególnym uwzględnieniem :

1. rejestracji osób bezrobotnych oraz obowiązku profilowania pomocy dla bezrobotnych,
2. realizacji wybranych form aktywizacji zarejestrowanych osób bezrobotnych.

Kontrolą objęto okres od 1.01.2018 r. do dnia zakończenia kontroli.

¹ Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 ze zm.) – „Do zadań wojewody w zakresie polityki rynku pracy należy sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy, oraz inne podmioty, zwane dalej „jednostkami kontrolowanymi (...)”.

W związku z powyższym, na podstawie art. 113 ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Ilekróć w niniejszym wystąpieniu użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- ustawa o promocji zatrudnienia - *ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 1265 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z FP refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, (Dz.U. z 2017 r. poz.1380),*

- 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).*

Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych danych statystycznych i dokumentów oraz oświadczenia i wyjaśnienia udzielone przez:

- Panią Beatę Bartczak - Dyrektora Urzędu,

- Panią Renatę Kukulską – Kurzaj – Zastępcę Dyrektora Urzędu.

W wyniku podjętych czynności kontrolnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku w zakresie wskazanym powyżej, działalność Urzędu została oceniona pozytywnie ze stwierdzeniem chybień, na podstawie następujących ustaleń:

I. Ustalenia organizacyjne.

Kierownictwo urzędu stanowi:

- Pani Beata Bartczak - Dyrektor PUP, powołana na stanowisko dyrektora z dniem 1 marca 2007 r. na mocy powołania przez Starostę Tureckiego z dnia 28.02.2007 r., znak: OR.1130-1/2007,
- Pani Renata Kukulska- Kurzaj - Z-ca Dyrektora PUP, powołana na stanowisko z-cy dyrektora PUP z dniem 1 kwietnia 2007 r. na mocy powołania przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 30.03.2007 r., znak: WO-1121-6/07.

Ustalono, że Dyrektor PUP Pani Beata Bartczak posiada upoważnienia:

- Starosty Tureckiego z dnia 1.03.2007 r. znak: Or.0114-6/07 do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie zadań wykonywanych przez PUP- zgodnie z art. 9 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia.

- Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 5.02.2010 r. (Uchwała Nr 512/2010) do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie zadań realizowanych przez PUP .

Upoważnienia tożsame w treści posiada także Pani Renata Kukulska-Kurzaj – Z-ca Dyrektora PUP – upoważnienia: Starosty Tureckiego z dnia 27.04.2007 r., znak: Or.0114-11/07 oraz Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 3.03.2010 r. (Uchwała Nr 527/2010).

Urząd działa w oparciu o Statut zatwierdzony Uchwałą Nr XXVII/203/2013 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 24.05.2013 r., w sprawie nadania Statutu PUP w Turku. W Urzędzie obowiązuje Regulamin Organizacyjny, zatwierdzony Uchwałą Nr 781/2018 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 22 sierpnia 2018 roku, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Urzędu nr 31/2018 z dnia 23 sierpnia 2018 roku.

Zagadnienia objęte kontrolą realizowane są w Dziale Programów Rynku Pracy i w Dziale Ewidencji i Świadczeń.

Z danych statystycznych powiatu tureckiego zawartych w sprawozdaniu o rynku pracy MRPiPS-01 wynika, że liczba osób bezrobotnych obsługiwanych przez Urząd, przedstawiała się następująco: na koniec 2017 r. wynosiła ogółem 1607 osób, w tym 1066 osób stanowiły kobiety (66,33 % wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych). W okresie od 1 stycznia 2018 r. do 22 stycznia 2019 r. liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP wzrosła o 4,48 punktów procentowych i na 22 stycznia 2019 r. liczba ta wynosiła 1679 osób, z czego 66,41 % stanowiły kobiety.

Liczba osób bez prawa do zasiłku ogółem (stan na 22 stycznia 2019 r.) – 1329 osób (79,15 % wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych).

II. Rejestracja osób bezrobotnych

Na podstawie kontroli akt osób bezrobotnych w liczbie 127, co stanowi 7,56% ogółu zarejestrowanych dokonano następujących ustaleń:

1. Powiatowy Urząd Pracy w Turku weryfikował spełnianie wymogów określonych w art. 2 ust. 1 pkt 2 *ustawy o promocji zatrudnienia*, poprzez przedłożenie do podpisu osobom rejestrującym się oświadczeń, określających uprawnienia, ewentualne świadczenia z innych tytułów oraz sytuację tych osób.
2. Stosowane w Urzędzie druki oświadczeń składanych przez osoby bezrobotne, zawierają kompletny katalog warunków wymienionych w art. 2 ust. 1 pkt 2 *ustawy o promocji zatrudnienia*.
3. Osoby bezrobotne rejestrowały się poprzez osobiste zgłoszenie się do Urzędu lub elektronicznie. Rejestracja osób bezrobotnych w Urzędzie przebiegała prawidłowo, pod warunkami określonymi w art. 2 ust 1 pkt 2 *ustawy o promocji zatrudnienia*.
4. Wszystkim osobom rejestrującym się założono karty rejestracyjne w postaci elektronicznej w systemie SI Syriusz. W aktach osobowych znajdowały się natomiast karty w formie papierowej, wydrukowane z SI Syriusz. Informacje i dane w nich zawarte poświadczono zostały podpisami osób bezrobotnych. Na podstawie skontrolowanych akt stwierdzono, że osoby bezrobotne zarejestrowano w dniu zgłoszenia się do Urzędu, w oparciu o wymagane dokumenty i dane określone w § 5 ust. 1 i 6 *rozporządzenia w sprawie rejestracji*.
5. We wszystkich aktach osobowych znajdował się wymagany druk – „Obowiązek informacyjny –RODO”.

6. Od osób rejestrujących się pobierano oświadczenie o zgodności danych ze stanem faktycznym, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. W aktach osób bezrobotnych znajdowały się decyzje wydane z upoważnienia Starosty Powiatu Tureckiego, o uznaniu za osobę bezrobotną i o odmowie przyznania prawa do zasiłku lub o przyznaniu prawa do zasiłku, zgodnie z art. 9 ust. 11 pkt 14 ustawy o promocji zatrudnienia.
8. Osoby bezrobotne zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie rejestracji potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią pouczenia o prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej.

III. Profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych.

Powiatowy Urząd Pracy w Turku, zgodnie z art. 33 ust. 2 b ustawy o promocji zatrudnienia, ustalał profil pomocy dla zarejestrowanych osób bezrobotnych. W ramach ustanowionych trzech profili pomocy stwierdzono, iż liczba osób z ustalonym profilem pomocy wg stanu na dzień 22 stycznia 2019 r. wynosiła: profil I - 64 osoby, profil II - 1393 osoby, profil III - 153 osoby. Bez ustalonego profilu pozostawało 69 osób.

Zgodnie z pisemnym oświadczeniem Dyrektora PUP złożonym na dzień 23.01.2019 r. stwierdzono, że brak ustalonego profilu pomocy wynika m.in. z: wyznaczenia terminu pierwszej wizyty w PUP po dokonaniu rejestracji w celu ustalenia profilu pomocy w dacie po 23.01.2019 r., przebywania zarejestrowanych bezrobotnych na zwolnieniu lekarskim, na urloпах macierzyńskich i wychowawczych (na dzień 23.01.2019 r. – liczba osób bezrobotnych pozostających bez ustalonego profilu wynosiła 58 osób).

Największą grupę osób zarejestrowanych w Urzędzie z ustalonym profilem pomocy stanowią osoby z II profilem pomocy (86,52%), tj. osoby w stosunku do których, urząd pracy może zastosować dowolne formy pomocy określone w ustawie o promocji zatrudnienia, takie jak szkolenia, pomoc w uzyskaniu oferty pracy, sfinansowanie kosztów egzaminów, zwrot kosztów przejazdu, bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej, świadczenie aktywizacyjne, pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej, boni szkoleniowy, boni stażowy, boni zatrudnieniowy, boni na zasiedlenie, skierowanie do prac interwencyjnych lub robót publicznych itd. Najmniejsza grupa to osoby aktywne, z ustalonym I profilem pomocy (3,98%).

W celu ustalenia przestrzegania zapisów dotyczących profilowania zawartych w ustawie o promocji zatrudnienia i rozporządzeniu w sprawie profilowania, zespół kontrolerów przeanalizował 127 akt osobowych osób bezrobotnych (co stanowi 7,56 % ogółu), zarejestrowanych w Urzędzie po 1 stycznia 2018 r. Kontrola losowo wybranych akt osób bezrobotnych wykazała, iż:

1. Urząd za pomocą kwestionariusza do profilowania pomocy dla bezrobotnych i danych osób bezrobotnych zawartych w SI Syriusz, dokonywał analizy sytuacji bezrobotnych i ich szans na rynku pracy, biorąc pod uwagę oddalenie od rynku pracy i gotowość do wejścia lub powrotu na rynek pracy, czego efektem końcowym było ustalenie profilu pomocy,

2. Urząd dokonuje ustalenia profilu pomocy osoby bezrobotnej zgodnie z warunkami określonymi w art. 33 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia, tj. niezwłocznie po rejestracji, bez nieuzasadnionej zwłoki, w terminie realnym, mającym na względzie okoliczności miejsca i czasu.

3. W treści druku „Informacja dla rejestrujących 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 promocji zatrudnienia* na okres wskazany w pkt 3 powołanego powyżej artykułu.

4. Urząd, zgodnie z § 6 *rozporządzenia w sprawie profilowania*, informuje osoby bezrobotne o formach pomocy ustalonego profilu pomocy. Pełna informacja o profilowaniu i przypisanych do nich formach pomocy zawarta jest w treści ulotki wydawanej każdej osobie bezrobotnej.

5. Osoby bezrobotne są 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*.

6. W aktach osobowych osób bezrobotnych znajdują się stosowne oświadczenia z podaniem wybranych form kontaktu bezrobotnego z Urzędem (pocztą tradycyjną, elektroniczną, telefonicznie) potwierdzone własnoręcznym podpisem bezrobotnego.

7. PUP stosując telefoniczną formę kontaktu z bezrobotnym (§ 8 ust. 2 *rozporządzenia w sprawie profilowania*) zachował tradycyjną pisemną formę wezwania za pocztowym potwierdzeniem odbioru we wszystkich sytuacjach, które mogą skutkować utratą statusu osoby bezrobotnej.

8. Urząd przygotowywał IPD z dochowaniem terminu określonego w art. 34 a ust. 3 *ustawy o promocji zatrudnienia*, tj. w terminie nieprzekraczającym 60 dni od dnia ustalenia profilu pomocy.

9. Zarówno deklaracje przystąpienia do IPD, jak również podpisane przez osoby bezrobotne Indywidualne Plany Działania, zostały sporządzone na formularzach dostępnych w SI Syriusz.

10. Zgodnie z art. 34a ust. 1 *ustawy o promocji zatrudnienia*, opracowane przez Urząd IPD były dostosowane do ustalonych profili pomocy.

11. W okresie realizacji IPD Urząd kontaktował się z bezrobotnymi co najmniej raz na 60 dni w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnych, zgodnie z § 8 *rozporządzenia w sprawie profilowania*.

12. Działania podejmowane przez Urząd są odnotowywane i szczegółowo opisane w części D Karty Rejestracyjnej Bezrobotnego - "Stawiennictwo w Urzędzie Pracy i Propozycje Przedłożone Bezrobotnemu".

IV. Instrumenty rynku pracy.

1. Prawidłowość przyznania i rozliczenia bonów na zasiedlenie.

Na podstawie informacji przedstawionych przez Dyrektora PUP ustalono, że w 2018 roku do Powiatowego Urzędu Pracy w Turku, złożono 52 wnioski o przyznanie bonu na zasiedlenie, spośród których 2 wnioski rozpatrzono negatywnie. Powodem negatywnego rozpatrzenia wniosków było niespełnianie przez bezrobotnego warunków formalnych, określonych w art. 66n ust. 1 *ustawy o promocji zatrudnienia*. Pozytywnie rozpatrzone zostały 49 wnioski, natomiast 1 wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o przyznanie bonu na zasiedlenie.

W toku kontroli do sprawdzenia wybrano 20 teczek z zebraną dokumentacją dotyczącą przyznanych bonów zasiedleniowych co stanowi 38,46 % ogółu złożonych wniosków.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji stwierdzono:

1. Urząd w Turku rozpatruje wnioski o przyznanie bonu na zasiedlenie wg zasad określonych zarządzeniem dyrektora PUP, (zarządzenie nr 31/2018).
2. Złożone wnioski o przyznanie bonu na zasiedlenie zgodnie z zarządzeniem dyrektora PUP podlegają ocenie Komisji ds. Opiniowania Wniosków w oparciu o Kartę Oceny Wniosku stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Wniosku.
3. 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 promocji zatrudnienia*.
4. Do wniosków załączone były oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia / powierzenia innej pracy zarobkowej osobie bezrobotnej lub deklaracja osoby bezrobotnej o rozpoczęciu działalności gospodarczej z uwzględnieniem warunków określonych w art. 66 n ust. 1 pkt 1 *ustawy o promocji zatrudnienia*.
5. W celu potwierdzenia spełniania warunków określonych w art. 66 n ust. 1 pkt 2 *ustawy o promocji zatrudnienia*, pracownik PUP wykorzystywał ogólnodostępne wyszukiwarki i strony internetowe (wydruki w dokumentacji).
6. Urząd każdorazowo pisemnie informował osobę bezrobotną o sposobie rozpatrzenia wniosku.
7. Umowy w sprawie bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego podejmującego zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zawarto w formie pisemnej pomiędzy Starostą Tureckim w imieniu którego działał Dyrektor PUP a wskazanym w bonie zasiedleniowym bezrobotnym, treść umowy sporządzona zgodnie z wymogami określonymi w art. 66 n *ustawy o promocji zatrudnienia*.
8. W dniu podpisania umowy wnioskodawca - osoby bezrobotne otrzymywały bon na zasiedlenie. Wszystkie bony miały: nadany nr ewidencyjny, określony termin ważności bonu, podane dane osobowe osoby bezrobotnej, wartość przyznanego bonu, nr rachunku bankowego wskazanego przez bezrobotnego w umowie, potwierdzenie odbioru bonu przez złożenie własnoręcznego podpisu osoby bezrobotnej.
9. Zgodnie z zapisem § 3 ust. 1 pkt 1 umowy w teczkach znajdowały się złożone w terminie określonym art. 66 n ust. 3 pkt 1 *ustawy o promocji zatrudnienia* kserokopie zawartych umów o pracę lub wpisy do ewidencji działalności gospodarczej.
10. W dokumentacji znajdowało się oświadczenie osoby bezrobotnej – wnioskodawcy bonu na zasiedlenie o spełnianiu warunku określonego w art. 66 n ust. 1 pkt 2 *ustawy o promocji zatrudnienia*, potwierdzone poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.
11. W przypadku upływu terminu wymaganego art. 66 n ust. 3 pkt 3 *ustawy o promocji zatrudnienia* wnioskodawca przesyłał / składał kserokopie dokumentów potwierdzających

pozostawanie w zatrudnieniu (kserokopie umów o pracę, zaświadczenia od pracodawców, deklaracje ZUS),
Dokumentacja prowadzona rzetelnie i przejrzysto.

V. Jednorazowe przyznanie środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej. Podstawę prawną stanowią przede wszystkim:

ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U z 2017 r. poz. 1380), ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r. poz. 646 ze zm.), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 362), przepisy Kodeksu Cywilnego, Prawa Wekslowego oraz „Zasady gospodarowania środkami publicznymi przeznaczonymi na przyznanie jednorazowo środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej” stanowiące załączniki do zarządzeń nr 29/2017, 9/2018, 35/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku w sprawie zmiany zasad gospodarowania środkami publicznymi przeznaczonymi na przyznanie jednorazowo środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej” i zarządzenia: nr 20/2017 z dnia 6.04.2017 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Komisji Oceny Wniosków oraz nr 18/2018 z dnia 10.04.2018 r. w sprawie zmiany regulaminu pracy Komisji Opiniowania Wniosków.

W 2018 r. złożono do PUP ogółem 96 wniosków o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Liczba wniosków rozpatrzonych pozytywnie wyniosła 74 co stanowi 77,08 %. Spośród pozostałych 22 wniosków – 16 rozpatrzono negatywnie, 5 wniosków zostało wycofanych przez wnioskodawców, 1 wniosek został złożony w grudniu 2018 r., zostanie rozpatrzony w 2019 r. W 2019 r. od stycznia do dnia zakończenia kontroli Urząd nie rozpatrywał wniosków o dotację.

Przyczyny negatywnego rozpatrzenia wniosku to:

- niespełnianie ustawowych warunków do ubiegania się o przyznanie jednorazowych środków na działalność gospodarczą,
- otrzymanie środków z innych funduszy,
- prowadzenie tożsamej działalności gospodarczej w miejscu wskazanym przez wnioskodawcę,
- niedysponowanie przez Urząd środkami finansowymi umożliwiającymi uruchomienie tej formy pomocy dla osób bezrobotnych.

Wnioski o dotację składane przez osoby bezrobotne zarejestrowane w Urzędzie rozpatrywane i opiniowane były/są przez Komisję powołaną przez Dyrektora Urzędu. Skład komisji zgodnie z § 2 ust.2 „Regulaminu Pracy Komisji Oceny Wniosków” stanowią pracownicy Urzędu oraz przedstawiciele Powiatowej Rady Rynku Pracy. W treści ww. Regulaminu w § 2 ust. 6 zawarto stosowny zapis, iż w przypadku wystąpienia przesłanek wynikających z art. 24 KPA członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu. Komisja opiniowała wnioski w oparciu o procedury i kryteria merytoryczne określone w karcie oceny wniosku wprowadzone stosownymi Zarządzeniami Dyrektora PUP. Każdemu z kryteriów przypisano wartości liczbowe możliwe do uzyskania przez wnioskodawcę, jak również określono minimalną liczbę punktów kwalifikujących uznanie wniosku za rozpatrzony

pozytywnie. Z posiedzeń Komisji indywidualnie do każdego złożonego wniosku sporządzana jest Karta Oceny Wniosku o przyznanie jednorazowo środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej. Karta oceny wniosku w swej treści zawiera: liczbę punktów uzyskanych z każdego kryterium podlegającego ocenie merytorycznej przyznanych przez wszystkich członków komisji, opinię komisji pozytywną lub negatywną z merytorycznym uzasadnieniem, podpisy członków komisji. Na Karcie Oceny Wniosku nie przewidziano wyszczególnienia liczby punktów przyznanych w przedmiocie każdego z kryterium dla poszczególnych członków komisji. Mając na uwadze obowiązek dbałości Urzędu o przejrzystość działania przy wydatkowaniu środków publicznych, rozważyć należy wprowadzenie przyjętej w innych urzędach pracy „zasadę średniej ważonej” dla każdego z kryterium określonego w Karcie Oceny Wniosku tj. wyszczególnienie indywidualnych punktacji przyznanych przez każdego z członków komisji.

Uwaga pokontrolna nr 1:

Proszę o rozważenie wprowadzenia przyjętej w innych urzędach pracy, praktyki „zasady średniej ważonej” dla każdego z kryterium określonego w Karcie Oceny Wniosku tj. wyszczególnienie indywidualnych punktacji przyznanych przez każdego z członków komisji.

Zgodnie z § 3 pkt 4 wcześniej powołanego regulaminu wnioski zaopiniowane przez Komisję podlegają rozpatrzeniu przez Dyrektora.

Przestrzeganie zasad i trybu udzielania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej zbadano na podstawie 50 losowo wybranych akt, co stanowi 52,08 % ogółu złożonych w 2018 r. wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji stwierdzono:

1. Ubiegający się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej posiadali status osoby bezrobotnej i odpowiedni profil pomocy.
2. Wnioski zawierały informacje wymagane § 6 ust.2 *rozporządzenia w sprawie dotacji i doposażenia*.
3. Ubiegający się o dotację składali oświadczenia wymagane § 6 ust. 3 *rozporządzenia w sprawie dotacji i doposażenia*.
4. Wnioskodawcy we wniosku wskazywali miejsce (dokładny adres) przyszłego prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Wnioskodawcy przekładali stosowne dokumenty potwierdzające nabycie wymaganych kwalifikacji / doświadczenia zawodowego niezbędnego do uruchomienia działalności gospodarczej we wskazanym przez nich obszarze.
6. Komisja Oceny Wniosków potwierdzała spełnianie warunków określonych § 7 ust.1 *rozporządzenia w sprawie dotacji i doposażenia* i spełnianie kryteriów merytorycznych określonych w karcie oceny wniosku. Wymogiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku było uzyskanie co najmniej 54% z możliwych do uzyskania punktów.
7. Komisja opiniowała rozpatrywane wnioski i przekazywała do Dyrektora Urzędu, który podejmował decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków, a o podjętej decyzji informował pisemnie wnioskodawcę w terminie określonym w § 7 ust. 4 *rozporządzenia w sprawie dotacji i doposażenia*.

8. Podstawą dofinansowania były umowy zawarte w formie pisemnej przez Dyrektora Urzędu, działającego w imieniu Starosty Tureckiego z bezrobotnym – zgodnie z § 8 ust. 1 *rozporządzenia w sprawie dotacji i doposażenia*.

9. Umowy zawierały zapisy wymagane przepisem § 8 ust. 2 powołanego powyżej *rozporządzenia*.

10. Formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, stanowił weksel z poręczeniem wekslowym (aval).

11. Ustalenia zdolności poręczenia dokonywano na podstawie przedkładanych przez poręczycieli wekslowych oświadczeń: o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, uzyskiwaniu dochodu z emerytury / renty, wysokości uzyskiwanych dochodów oraz oświadczeń o stanie zadłużenia w bankach i innych instytucjach poza bankowych, – zgodnie z zapisami § 10 ust. 1- 4 *rozporządzenia w sprawie dotacji i doposażenia*.

12. W aktach znajdowały się stosowne zaświadczenia/ dokumenty o wysokości uzyskiwanych przez poręczycieli dochodów.

13. W aktach stwierdzono brak stosownej informacji – RODO w odniesieniu do poręczycieli.

Uwaga pokontrolna nr 2:

W związku z powyższym, mając na uwadze wymagania ustawy z dnia 10 maja 2018 r. (D.U. z 2018 r., poz. 1000) w zakresie ochrony danych osobowych, proszę niezwłocznie wprowadzić druk klauzuli informacyjnej zgodnie z art. 13 rozporządzenia RODO dla wszystkich poręczycieli.

14. Środki finansowe przekazywane były na wskazany przez beneficjenta rachunek bankowy zapisany w treści zawartej umowy, w terminie ustalonym w umowie.

15. W dokumentacji znajdowały się zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis - § 1 ust. 2 *rozporządzenia w sprawie dotacji i doposażenia*.

16. W aktach znajdowały się kserokopie dokumentów potwierdzające rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej, w terminie określonym w § 1 ust. 2 zawartej umowy.

17. Urząd kontrolował prawidłowość wydatkowania przyznanych środków na podjęcie działalności zgodnie z harmonogramem opisanym w § 1 ust.4 zawartej umowy poprzez analizę przedstawionych przez beneficjenta rozliczeń kwot wydatkowanych w ramach otrzymanego dofinansowania. W żadnym ze skontrolowanych przypadków nie stwierdzono przekroczenia terminu rozliczenia określonego w § 8 ust. 2 pkt 3 *rozporządzenia w sprawie dotacji i doposażenia*.

18. Wszystkie druki rozliczenia otrzymanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zawierały daty kancelaryjnego wpływu dokumentów do Urzędu, co jednoznacznie potwierdzało terminowość ich rozliczenia.

19. W aktach znajdowały się kserokopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (faktury, rachunki, umowy kupna-sprzedaży) wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.

20. Urząd kontrolował prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej w okresie trwania umowy i po upływie 12 miesięcy (§ 9 ust. 5 *rozporządzenia w sprawie dotacji i doposażenia*) poprzez bezpośrednie kontrole miejsc wykonywania działalności gospodarczej. Z przeprowadzonych kontroli sporządzano protokół potwierdzający spełnianie warunków przedmiotowej umowy m.in.: poprzez odnotowywanie faktu prowadzenia działalności gospodarczej pod wskazanym we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej miejscu, wykorzystania otrzymanych środków finansowych zgodnie ze specyfikacją wyszczególnioną we wniosku o dotację, protokoły zawierały dokumentację fotograficzną nabytego sprzętu/wyposażenia, adnotację o oznakowaniu logo EFS w przypadku dotacji udzielonej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Osoby dokonujące kontroli posiadały stosowne upoważnienia do jej przeprowadzenia podpisane przez Dyrektora PUP.

21. W dokumentacji znajdowały się protokoły ze wstępnej kontroli/wizji lokalu/nieruchomości wskazanych przez wnioskodawców we wnioskach jako miejsca przyszłego prowadzenia działalności gospodarczej. Kontrole wstępne prowadzono w miejscu do którego potencjalny beneficjent dotacji nie posiadał prawnego umocowania. W związku z powyższym, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń właściciela lokalu/nieruchomości, należy niezwłocznie zadbać o stosowne oświadczenia o zgodzie na dokonywanie wstępnych oględzin.

Uwaga pokontrolna nr 3:

Proszę o przygotowanie stosownych oświadczeń o zgodzie na dokonanie oględzin podpisanych przez właściciela lokalu/nieruchomości, w której będzie prowadzona wskazana przez beneficjenta dotacji działalność gospodarcza.

22. W skontrolowanych aktach znajdowały się kserokopie dokumentów potwierdzające spełnianie wymogów zawartych w § 3 ust. 3 „Umowy o dofinansowanie” (wpis do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie o zgłoszeniu do obowiązkowych ubezpieczeń w ZUS w związku prowadzeniem działalności gospodarczej, zaświadczenie o zgłoszeniu prowadzenia działalności gospodarczej do US z dniem deklarowania podjęcia działalności gospodarczej).

23. Urząd, w związku zabezpieczeniem dofinansowania wekslem z poręczeniem wekslowym prawidłowo pisemnie powiadamiał wystawcę weksla i poręczyciela weksla o spełnieniu wymogów zawartej umowy i jej wygaśnięciu. Pisemnie wyznaczano termin stawiennictwa w Urzędzie w celu odbioru weksla jednocześnie informując, iż w razie nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie weksel zostanie komisyjnie zniszczony.

24. We wszystkich kontrolowanych aktach potwierdzono złożenie przez beneficjentów po 12 miesiącach od podjęcia działalności gospodarczej stosownych kserokopii zaświadczeń z ZUS, US o prowadzeniu nieprzerwanie działalności przez okres 12 miesięcy.

25. Dokumentacja dotycząca umów realizowanych w ramach projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków EFS, zgromadzona była w teczkach oznakowanych logo UE i EFS.

26. W § 9 ust. 2 umowy o dofinansowanie zawarto zapis o konieczności przechowywania całej i kompletnej dokumentacji związanej z realizacją zawartej umowy przez okres 10 lat podatkowych od daty przyznania pomocy *de minimis*.

27. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie działalności gospodarczej osoba bezrobotna otrzymywała pisemną informację o odmowie wraz z uzasadnieniem przyczyny odmowy – zgodnie z zapisem 5 ust. 3 *rozporządzenia w sprawie dotacji i doposażenia*.

28. Dokumentacja potwierdzała zasadność przyznanych środków finansowych, prowadzona w sposób przejrzysty, rzetelny i kompletny zgodnie z § 6 ust. 1 - 4 i § 7 - § 10 *rozporządzenia w sprawie dotacji i doposażenia*.

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolujący dokonali wpisu w książce kontroli str. 29, poz.1/2019.

Biorąc pod uwagę zawarte w wystąpieniu pokontrolnym uwagi pokontrolne, proszę o przekazanie informacji o sposobie ich wykonania, wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia w terminie 30 dni od daty doręczenia niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

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 Dyrektor 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
Łukasz Krysztofiak
Dyrektor
Wydziału Polityki Społecznej

Treść wystąpienia pokontrolnego podlega udostępnieniu, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.), 5 z wyłączeniem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.). (*) - A. Zakres wyłączenia: imiona i nazwiska osób fizycznych. B. Podstawa prawna wyłączenia: art. 5 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). C. Osoba, która dokonała wyłączenia: Kierownik zespołu kontrolnego. D. Podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia z jawności: art. 8 ust. 5 w związku z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.): osoby fizyczne.

Otrzymują:
1.adresat

2. aa.