

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI

W BIAŁYMSTOKU

Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku
KANCELARIA
WPLYNEŁO
2010 -10- 12
Ilość zel.
poz. rej.
podpis

WPLYNEŁO
PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
Wydział Polityki Społecznej
Data 12 PAŹ. 2010
Ilość zel. Podpis

Egz. nr 2

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

w Hajnówce

REGON – u 050869093



DK-65769/2010

Białystok - wrzesień - 2010 rok

PROTOKÓŁ KONTROLI

koordynowanej przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Hajnówce, ul. Piłsudskiego 10a (REGON 050869093), zwanym w dalszej treści „Urzędem”, podległym Staroście Powiatu Hajnowskiego.

Dyrektorem Urzędu od dnia 1 stycznia 2003r. jest Pani Irena Wróblewska.

Kontrolę w dniach 10 - 13 września 2010r. przeprowadzili pracownicy Oddziału Służb Zatrudnienia Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w składzie:

Pani Irena Wiesława Szaruta – starszy inspektor wojewódzki

Pani Bernadeta Tomczuk - inspektor

Pan Tomasz Pilczuk - referent

na podstawie upoważnień do kontroli Nr 465, 466 i 467 z dnia 26. 08. 2010r. wydanych z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Panią Ninę Kościuk Kierownika Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Wydziale Polityki Społecznej.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

Pani Aneta Jakubowska – kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej

Pani Lucyna Rybak - specjalista do spraw rozwoju zawodowego

Temat kontroli: Stosowanie standardów usług rynku pracy:

- pośrednictwo pracy,
- organizacja szkoleń.

Celem kontroli było dokonanie analizy i ocena przestrzegania przepisów w zakresie stosowania standardu usługi pośrednictwa pracy oraz organizacji szkoleń.

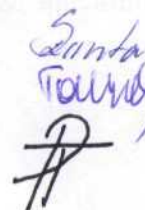
W trakcie kontroli podlegała ocenie prawidłowość stosowania następujących przepisów prawa:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. z 2007r. Nr 47, poz. 314),

- 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. z 2007r. Nr 47, poz. 315),

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).



Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:

Badaniem kontrolnym został objęty okres I półrocza 2010r.

Z przedstawionego kontrolującym Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce zatwierdzonego Uchwałą Nr 81/246/09 z dnia 31 grudnia 2009r. Zarządu Powiatu Hajnowskiego wynika, iż zadania będące przedmiotem kontroli realizowane są w Centrum Aktywizacji Zawodowej.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie zatrudnionych było 29 osób.

Zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. z 2007r. Nr 47, poz. 315) Urząd ustalił minimalną liczbę pośredników pracy na podstawie następujących danych:

$$\frac{3233 + 2579 + 1093}{2150} = 3,21 \approx 3$$

oraz zgodnie z § 42 cyt. rozporządzenia w Urzędzie określono odpowiednio do uzyskanych wyliczeń minimalną liczbę specjalistów do spraw rozwoju zawodowego, która wyniosła - 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.

W dniu kontroli, do realizacji usługi pośrednictwa pracy zatrudnionych było 5 pośredników pracy, zaś do realizacji usługi organizacji szkoleń 1 specjalista do spraw rozwoju zawodowego.

W TRAKCIE KONTROLI USTALONO CO NASTĘPUJE:

Usługa rynku pracy - pośrednictwo pracy.

Procedura postępowania przy przyjmowaniu oferty pracy.

Z informacji uzyskanych od pośrednika pracy wynika, że w okresie I półrocza 2010r. w Urzędzie zostały przyjęte 404 oferty pracy (214 - oferty otwarte, 190 – oferty zamknięte) , z czego zdecydowanie największą liczbę stanowiły oferty zgłoszone osobiście przez pracodawców. Zarejestrowanych było 1865 osób bezrobotnych.

Realizację powyższej procedury standardu **postępowania przy przyjmowaniu oferty pracy** przeanalizowano na podstawie losowo wybranej próby obejmującej następujące oferty pracy: z dnia 27.01.2010r. (Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne), z dnia 29.01.2010r. (Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce), z dnia 01.04.2010r. (Przedsiębiorstwo Drogowe Kalinowscy Sp. z o.o. w Hajnówce), z dnia 14.04.2010r. („Pronar” Sp. z o.o. w Narwi). Ustalono, że stosowane w Urzędzie *Zgłoszenie oferty pracy* zawiera dane wskazane w § 7 ust 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy. Nie stwierdzono przypadków przyjęcia przez Urząd ofert

zawierających treści dyskryminujące, określone w art. 36 ust. 5e pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (pkt 2.2 procedury).

Kontrolujący przeanalizowali karty pracodawców zgłaszających ww. oferty pracy. Wpisy dokonywane w kartach dokonywane są zgodnie z pkt 2.4 procedury, zawierają przede wszystkim podstawowe dane teleadresowe pracodawcy i są uzupełniane (aktualizowane) o informacje, o których mowa w punktach 2.5 – 2.8 procedury.

Stwierdzono, że Urząd prowadzi Rejestr Pracodawców (pkt 2.3 procedury) zgodnie z § 8 ust 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy. Każdy ze znajdujących się nim pracodawców ma założoną kartę pracodawcy, która zawiera wszystkie elementy wymienione w § 8 ust. 3 ww. rozporządzenia.

Stwierdzono, że realizowany jest obowiązek określony w pkt 2.9 procedury dotyczący przekazywania informacji o ofercie pracy do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego w celu wykorzystania przy sporządzaniu diagnozy zapotrzebowania na zawody i specjalności na rynku pracy.

Procedura postępowania przy upowszechnianiu i realizacji ofert pracy zawierających dane umożliwiające identyfikację pracodawcy.

W kontrolowanym okresie do Urzędu wpływały oferty pracy zawierające dane umożliwiające identyfikację pracodawcy. Kontroli poddano losowo wybraną próbę ofert pracy o numerach zgłoszenia: of.Pr/10/0062 z dnia 18.02.2010r., of.Pr/10/0004 z dnia 12.01.2010r., of.Pr/10/0136 z dnia 01.04.2010r. Ustalono, iż złożone przez pracodawców oferty pracy upowszechniane są w dniu ich przyjęcia lub dnia następnego poprzez umieszczenie w internetowej bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra do spraw pracy oraz na stronie internetowej Urzędu, a także na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu (pkt. 3.1 procedury). *Protokół oględzin tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu stanowi Zał. Nr 1.* Z informacji uzyskanych od pośrednika pracy wynika, iż pkt 3.2 procedury realizowany jest najczęściej poprzez telefoniczne sprawdzenie aktualności oferty – co najmniej raz w tygodniu, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami dokonanymi z pracodawcą lub zobowiązaniem pracodawcy do niezwłocznego poinformowania o utracie aktualności oferty. W przypadku zgłoszenia się osób zainteresowanych konkretną ofertą pośrednik sprawdza aktualność oferty i wydaje skierowanie do pracy a następnie odbiera informację od pracodawcy i osoby kierowanej o zatrudnieniu lub przyczynach niepodjęcia pracy - pkt 3.3 i 3.4 procedury. Wycofanie oferty pracy następuje zawsze po odebraniu od pracodawcy informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób (pkt 3.5 procedury).

Prawidłowość postępowania zgodnie z pkt 3.6 i 3.8 procedury sprawdzono na podstawie analizy kart następujących pracodawców: Zakład Instalatorstwa Sanitarnego i C.O Jerzy Bołtromiuk w Hajnówce, Usługi Transportowe i Drogowe Roman Kalinowski w Hajnówce, PPU „Optima” Adam Tokajuk, Arkadiusz Tokajuk w Hajnówce oraz kart rejestracyjnych osób bezrobotnych o numerach: 21664, 20513, 18130, 21201, 20722. Stwierdzono, iż w ww. dokumentach dokonywane są zapisy wymagane standardami. Dotyczą one informacji o realizacji oferty pracy, podjęcia bądź nie podjęcia pracy oraz niestawiennictwa bezrobotnego w wyznaczonym terminie.

W Urzędzie nie występowały przypadki określone w pkt 3.7 procedury, gdyż oferty pracy współtworzone ze środków publicznych zgłaszane są jako oferty nie zawierające danych umożliwiających identyfikację pracodawcy.

Procedurę postępowania przy upowszechnianiu i realizacji ofert pracy nie zawierających danych umożliwiających identyfikację pracodawcy przeanalizowano na podstawie ofert

pracy przyjętych w I kwartale 2010r., tj. of.Pr./10/0090 z dnia 03.03.2010r. (Zakład Stolarski Mikołaj Dorofiejuk), of.Pr./10/0046 z dnia 04.02.2010r. (Urząd Gminy Narew), of.Pr./10/0033 z dnia 29.01.2010r. (Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce).

Pkt 4.2 procedury jest realizowany poprzez umieszczenie ofert pracy na tablicy ogłoszeń *Załącznik Nr 1* oraz w internetowej bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra do spraw pracy i na stronie internetowej Urzędu. Ustalono, iż złożone przez pracodawców oferty pracy upowszechniane są w dniu ich przyjęcia.

Analizy ofert pracy pod względem terminu ich realizacji, spełnienia wymagań określonych przez pracodawcę, w tym liczby osób kierowanych do pracodawcy, jak również analizy informacji o bezrobotnych lub poszukujących pracy spełniających wymagania określone w ofercie pracy i tych, dla których oferta spełnia kryterium odpowiedniej pracy (pkt 4.1, 4.3, 4.4, 4.5 procedury) dokonano na podstawie ww. ofert pracy. Stwierdzono, że oferty pracy zawierają ustalony z pracodawcą termin realizacji oferty pracy oraz stosowną analizę informacji o bezrobotnych lub poszukujących pracy.

W Urzędzie nie występowały przypadki braku bezrobotnych lub poszukujących pracy, nie spełniających wymagań określonych w ofercie oraz zainteresowania pracodawcy pomocą w doborze kandydatów do pracy lub zmianie wymagań dotyczących ich kwalifikacji (pkt 4.6, 4.7, procedury).

Tryb wydawania skierowań do pracy (pkt 4.9 procedury) przeanalizowano na podstawie skierowań do pracy: z dnia 19.04.2010r. („Pronar” Sp. z o.o. w Narwi), z dnia 03.03.2010r. (Zakład Stolarski Mikołaj Dorofiejuk) i skierowania z dnia 12.02.2010r. („Moderator” Sp. z o.o.). Poddane analizie ww. skierowania do pracy wypełnione były prawidłowo i zawierały dane określone w § 9 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy. W kartach rejestracyjnych osób kierowanych do pracy zgodnie z ww. skierowaniami (numery kart: 21961, 18505, 16817) dokonane zostały zapisy wymagane w pkt 4.11 i 4.12 procedury, a następnie realizowany jest pkt 4.13.

Na podstawie kart ww. pracodawców ustalono, że w karcie pracodawcy odnotowany jest fakt realizacji lub wycofania oferty pracy wymagany pkt 4.14 procedury. Nie stwierdzono przypadków odmowy przez pracodawcę zatrudnienia osoby kierowanej na miejsce pracy współfinansowane ze środków publicznych (pkt 4.15 procedury).

Na podstawie analizy ww. kart rejestracyjnych stwierdzono prawidłowość stosowania pkt 4.16 procedury.

Procedura podejmowania kontaktu z nowym pracodawcą i utrzymywania kontaktu z pracodawcą.

Ustalono, iż w Urzędzie prowadzony jest elektroniczny Rejestr Pracodawców Współpracujących z PUP zawierający m.in. numer karty pracodawcy i nazwę zakładu pracy. Powyższy rejestr zawiera dane 157 pracodawców z terenu działania Urzędu.

Stwierdzono, iż w Urzędzie przygotowywana jest „Lista pracodawców, nie znajdujących się w rejestrze, z którymi planowane jest nawiązanie kontaktu po raz pierwszy - w miesiącu” (pkt.5.1 procedury) oraz „Lista pracodawców, znajdujących się w rejestrze, z którymi planowane jest utrzymanie kontaktu - w miesiącu” (pkt 6.1 procedury). Obie listy zawierają następujące dane: Lp., nazwa i adres zakładu pracy, realizacja/uwagi. Z analizy ww. dokumentów wynika, iż w okresie objętym kontrolą zaplanowano 35 kontaktów z nowymi pracodawcami oraz 112 wizyt w celu utrzymania kontaktu z pracodawcą.

Ustalono, że pośrednik pracy po każdej wizycie zakłada w wersji elektronicznej kartę nowemu pracodawcy. Ponadto stwierdzono, że wszystkie karty pracodawców zgromadzone w Urzędzie prowadzone są w wersji elektronicznej. Na podstawie poddanych kontroli kart pracodawców o następujących numerach: 272/2009, 280/2010, 165/2008, 16/2008, 19/2008,

223/2009 zespół kontrolny stwierdził prawidłową realizację punktów: 5.2. -5.9. oraz 6.3 – 6.10 procedury. Ww. karty pracodawców zawierają wszystkie dane określone w § 8 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy.

Procedura **podejmowania kontaktu z bezrobotnym** realizowana jest przez komórkę zajmującą się rejestracją bezrobotnych i samodzielne stanowiska pośrednictwa pracy. Informacja dotycząca rejestracji bezrobotnych i wyznaczonego terminu stawiennictwa przekazywana jest pośrednikom poprzez przekazanie uzupełnionej karty rejestracyjnej. Z analizy kart rejestracyjnych osób rejestrujących się w I połowie 2010r. o numerach: 21658, 2678, 11996, 22274, 21860 wynika, iż osoby w dniu rejestracji w Urzędzie otrzymują skierowanie na wyznaczony termin do pośrednika pracy w zależności od statusu osoby:

- z prawem do zasiłku w terminie 7 dni od daty rejestracji,
- bez prawa do zasiłku w terminie 30 dni od daty rejestracji

zgodnie z pkt 7.1 procedury.

Z ustaleń kontroli i zapisów w kartach rejestracyjnych wynika, że w okresie objętym kontrolą pośrednictwo pracy realizowane było w formie indywidualnych kontaktów pośrednika pracy z bezrobotnym lub poszukującym pracy. Przy podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym pośrednik pracy zapoznaje się z informacjami szczegółowymi zawartymi w karcie rejestracyjnej (pkt 7.2 procedury), a następnie przeprowadza rozmowę informacyjną. Zgodnie z wyjaśnieniami pośrednika pracy doboru oferty dokonuje się z zastosowaniem kryterium odpowiedniej pracy, a następnie przedstawia się bezrobotnemu propozycję zatrudnienia. (pkt 7.3-7.5 procedury).

Procedura postępowania przy przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Tryb wydawania osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy skierowań do pracy nie budzi zastrzeżeń. Prawidłowość powyższych skierowań, zgodnie z wymogami określonymi w § 9 ust.2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy, została zweryfikowana na podstawie dokumentów osób bezrobotnych o numerach kart rejestracyjnych 22101, 13509, 11693, które otrzymały skierowania do pracy (pkt 8.1 procedury). Kontrolujący stwierdzili, iż fakt otrzymania skierowania oraz poinformowania o prawach i obowiązkach bezrobotni potwierdzają własnoręcznym podpisem zgodnie z § 9 ust. 3 ww. rozporządzenia.

W kartach rejestracyjnych tych osób odnotowane zostały informacje zgodnie z pkt 8.2, 8.3 i 8.6 procedury. Natomiast informacja o realizacji oferty pracy znajduje się również w kartach pracodawcy (pkt 8.4 procedury).

W kontrolowanym okresie nie występowały przypadki odmowy przez pracodawcę zatrudnienia osoby kierowanej na miejsce pracy współtworzone ze środków publicznych (pkt 8.5 procedury).

Procedura postępowania przy przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Pozyskanie informacji o aktualnej sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy i ustalenie jego oczekiwań dotyczących pomocy udzielonej przez Urząd dokonywana jest przez pośrednika pracy na podstawie analizy dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy (pkt 9.1 procedury). Z uzyskanych wyjaśnień wynika, iż pośrednik pracy, podczas wizyty bezrobotnego przedstawia sytuację na lokalnym rynku pracy i możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy, informuje o ofertach pracy i innych usługach rynku pracy

oraz ustala sposób dalszego postępowaniu w kontaktach z Urzędem (pkt 9.2 – 9.6 procedury). Następnie, w dokumentacji osób bezrobotnych, dokonuje odpowiednich wpisów dotyczących niestawiennictwa w wyznaczonym terminie, ustalonym sposobie postępowania i terminie następnego stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy (pkt 9.7 procedury). Fakt ten odzwierciedlają zapisy dokonane w kartach rejestracyjnych o numerach 13509, 21658, 16817.

Postępowanie w zakresie przekazywania informacji o potrzebie objęcia bezrobotnego pomocą do innych komórek organizacyjnych Urzędu (pkt 9.8 procedury) odbywa się poprzez wpis w karcie rejestracyjnej i wypełnienie pisemnego wniosku. W ten sam sposób odbywa się przekazywanie informacji zwrotnych pośrednikowi pracy o stawieniu się bezrobotnego w innej komórce organizacyjnej (pkt 9.9 procedury).

Kontrolujący wskazali na potrzebę dokonywania czytelnych wpisów w kartach rejestracyjnych opatrzonych podpisem pracownika dokonującego wpisu w sposób umożliwiający jego identyfikację służbową.

Prawidłowość postępowania w zakresie **utrzymywania kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy** przeanalizowano na podstawie kart rejestracyjnych o numerach: 21860, 22274, 11996, 2678. Ustalono, iż nie rzadziej, niż raz na 3 miesiące dokonywana jest analiza informacji zawartych w kartach rejestracyjnych o ofertach pracy, usługach rynku pracy lub innych propozycjach Urzędu przedstawianych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy (pkt. 10.1 procedury). Ponadto kontrolujący stwierdzili, iż prawidłowo wyznaczane było stawiennictwo bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadku nieprzedstawienia oferty pracy lub innych propozycji w okresie 3 miesięcy (pkt 10.2 procedury).

Na podstawie informacji uzyskanych od pośrednika pracy ustalono prawidłowość postępowania w zakresie realizacji postępowań wynikających z pkt. 10.3 – 10.6 procedury.

Usługa rynku pracy – organizacja szkoleń.

Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług

Kontrolujący ustalili, że informacje o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenia są udzielane przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego. Urząd prowadzi zeszyt o nazwie „Rejestr o bezrobotnych, którym udzielono informacji na temat szkoleń grupowych, indywidualnych 2010 r.”, w którym znajdują się dane osób dla których zostały udzielone informacje o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych.

Ustalono, iż informacje o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenia są umieszczane na stronach internetowych i tablicach informacyjnych Urzędu.

Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.

Kontrolującym przedstawiono listę zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy (Załącznik Nr 2) sporządzoną z wykorzystaniem w szczególności:

- Powiatowego programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy na lata 2007 – 2010 r.
- analiz ofert pracy i informacji o wolnych miejscach pracy zgłaszanych przez pracodawców oraz zamieszczanych w prasie i internecie,

- wyników analiz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- diagnozy potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- skuteczności i efektywności szkoleń.

Kontrolującym przedstawiono wykaz potrzeb szkoleniowych (Zał. Nr 3). Kontrolujący poinformowali o potrzebie gromadzenia dokumentów na podstawie których sporządzany jest ww. wykaz.

Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń na okres jednego roku.

Z analizy dokumentów przedstawionych do kontroli wynika, iż uchwałą nr 1/2010r. z dnia 4.03.2010r. Powiatowa Rada Zatrudnienia w Hajnówce pozytywnie zaopiniowała przedłożony przez Dyrektora Urzędu **Plan szkoleń na 2010r.**

Okazany Plan szkoleń na 2010r. zawiera:

- nazwę 22 szkoleń,
- liczbę osób,
- termin realizacji w 2010r.,
- czas trwania szkolenia w godzinach
- beneficjentów szkoleń.

Plan Szkoleń został upowszechniony na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym.

Kontrolujący ustalili, że tryb przeprowadzania postępowania w sprawie zlecenia usługi szkoleniowej odbywa się na podstawie przetargu nieograniczonego organizowanego na podstawie art.11 ust.8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. Nr. 19, poz. 177 z późn. zm) , a następnie poddaniu najkorzystniejszych ofert kryterium oceny z uwzględnieniem w szczególności:

- zakresu i jakości oferowanych programów szkoleń, w tym wykorzystywania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra,
- kwalifikacji kadry dydaktycznej,
- dostosowania ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
- posiadania przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług,
- sposobu sprawdzenia efektów szkolenia,
- rodzaju dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- kosztów szkolenia.

Szczegółowej analizie poddano dokumentację w zakresie zlecenia przygotowania szkolenia pt: „Malarz - tynkarz”, zgromadzoną w teczce o numerze: **CAZ 5132 Szkolenia Grupowe**, w której znajdują się:

- ogłoszenie o przetargu nieograniczonym o wartości mniejszej od kwoty określonej w przepisach na podstawie art.11 ust 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień Publicznych z dnia 18.02.2010r. – Malarz – tynkarz dla 10 osób; termin od 15.03.2010r. do 16.04.2010r.

- specyfikacja istotnych warunków zamówień prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach o zamówieniach publicznych na wykonanie szkolenia osób bezrobotnych Malarz – tynkarz; zakres szkolenia – Roboty malarskie i wykonanie robót murarskich w zakresie stanu surowego; szkolenie dla 10 osób; ilość godzin dydaktycznych 180 w tym szkolenie praktyczne 160 godzin; czas trwania szkolenia marzec- kwiecień; termin rozpoczęcia szkolenia 15.03.2010r.; termin wykonania zamówienia 19.04.2010r.

- protokół z dnia 7.04.2010r. z otwarcia ofert w postępowaniu prowadzonym o udzielenie zamówień publicznych zgłosiły się dwie firmy „Kumor” cena -15. 990 zł i ZDZ w Białymstoku cena - 12.750 zł

- protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia niższej od kwoty określonej w przepisach ustawy, wartość zamówienia ustalona została na kwotę 24 500 zł co stanowi równowartość 6381 8703 euro

- umowa z dnia 21.03.2010r. zawarta pomiędzy Urzędem a ZSZ w Hajnówce o organizację szkolenia dla 10 osób; koszt szkolenia ogółem 17 900 zł; cena szkolenia jednej osoby 1.79zł.; koszt osobogodziny 9.94 zł

Zawarta umowa określała zgodnie ze standardami m.in.:

- nazwę i zakres szkolenia,
- miejsce i termin realizacji szkolenia,
- liczbę uczestników szkolenia,
- koszt szkolenia,
- zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,

b) protokół z odbytego egzaminu,

c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Do umowy dołączony został wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, wzór wykazu osób skierowanych na szkolenie, wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu.

Kontrolujący ustalili, iż Urząd zlecał przeprowadzanie szkoleń następującym jednostkom:

1. ZDZ w Białymstoku Ośrodek Kształcenia Zawodowego w Hajnówce
2. Zespół Szkół Zawodowych w Hajnówce
3. Ośrodek Szkolenia Kierowców „Wałowa”s.c. w Siedlcach.

W okresie objętym kontrolą przeprowadzono ogółem 8 szkoleń (7 szkoleń grupowych i 1 indywidualne), na których przeszkolono 81 osób bezrobotnych, z tego 25 osób bezrobotnych podjęło zatrudnienie. Na w/w szkolenia wydatkowano ogółem 132 372,00 zł.

Kierowanie na szkolenia grupowe.

Kontrolujący ustalili, iż nabór kandydatów na szkolenia odbywa się na podstawie przeprowadzenia przez doradcę zawodowego z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej.



Prawidłowość realizacji szkolenia grupowego przeanalizowano na podstawie szkolenia zorganizowanego w dniach: 19 kwietnia 2010r. – 19 maja 2010 r., „Opiekunka osób starszych i chorych z podstawową znajomością języka angielskiego”.

Analizy procedur stosowanych przy organizacji szkolenia grupowego dokonano na podstawie losowo wybranych akt osoby bezrobotnej o numerze **111006/001**. Bezrobotnej w dniu 19 kwietnia 2010 r. wydano skierowanie na szkolenie „Opiekunka osób starszych i chorych z podstawową znajomością języka angielskiego”, w którym określono termin szkolenia od dnia 19 kwietnia 2010 r. do dnia 19 maja 2010 r., nazwisko i PESEL bezrobotnej, nazwę i adres instytucji szkolącej, informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

W karcie rejestracyjnej bezrobotnej odnotowana jest przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego informacja o skierowaniu na szkolenie oraz informacja o terminie rozpoczęcia i zakończenia szkolenia. W dniu 29 kwietnia 2010 r. została wydana decyzja o przyznaniu bezrobotnej prawa do stypendium od dnia 19 kwietnia 2010 r. w wysokości 860,40 zł brutto miesięcznie proporcjonalnie do ilości godzin szkolenia.

Lista uczestników szkolenia została przekazana do instytucji szkoleniowej.

6. Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.

W badanym okresie Urząd zorganizował jedno szkolenie indywidualne znajdujące się w teczce o numerze **RP 19487**, która zawiera:

- wniosek bezrobotnego z dnia 16.04.2010r. o skierowanie na szkolenie indywidualne w zakresie kierowca kat.D,
- oświadczenie pracodawcy z dnia 16.04.2010r. o zamiarze powierzenia pracy bezrobotnemu po ukończeniu szkolenia - wystawione przez firmę Przewóz Osób Autokarem w Brańsku
- sprawozdanie sporządzony wg celu wyboru instytucji szkoleniowej na kurs Prawo jazdy kat.D,
- oferty firm szkolących: Komunalne Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. o.o. w Białymstoku; Akces w Białymstoku; Ośrodek Szkolenia Wałowa Siedlce
- umowę szkoleniową Nr 1/2010 z dnia 6.05.2010r. na zorganizowanie szkolenia „Prawo jazdy kat D” w wymiarze 60 godzin , w tym 40 godz. praktyki, koszt szkolenia 3 000 zł, osobogodziny 50 zł, termin od 11.05.- 23.06.2010r.
- skierowanie z dnia 10.05.2010r. zawierające informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu,
- zaświadczenie nr 787/2010 z dnia 23.06.2010r. o ukończeniu szkolenia podstawowego dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. D,
- fakturę VAT WF Nr 13/06/2010 z dnia 23.06.2010r. wystawioną przez organizatora szkolenia na kwotę 3 000 zł .

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w karcie rejestracyjnej bezrobotnego widnieje zapis sporządzony przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego o skierowaniu bezrobotnego na szkolenie oraz o odbyciu szkolenia w terminie od 11.05.- 23.06.2010r.

Monitorowanie przebiegu szkoleń

Z przedstawionych kontrolującym dokumentów wynika, iż specjalista do spraw rozwoju zawodowego przeprowadził kontrolę prawidłowości realizacji szkolenia „Obsługa



komputera, kasy fiskalnej i wózków jezdniowych” prowadzonego przez jednostkę szkolącą Ośrodek Kształcenia Zawodowego w Hajnówce. Na tę okoliczność sporządzono w dniu 17.06.2010r. sprawozdanie z wizytacji szkolenia.

W wyniku kontroli ustalono, iż zgodnie z umową i harmonogramem prowadzony był dziennik zajęć i lista obecności. Pozyskano od uczestników ankiety oraz przeanalizowano wyniki tych ankiet. W trakcie wizytacji odbywały się zajęcia teoretyczne na temat „Obsługa komputera – program edytor tekstów WORD”.

Ponadto kontrolujący zostali poinformowani, że w kartach rejestracyjnych osób biorących udział w szkoleniu odnotowane zostały informacje o zakończeniu, przerwaniu lub nieobecności na szkoleniu tych osób, a następnie powyższe karty rejestracyjne przekazane zostały do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń. Ponadto lista osób, które ukończyły szkolenie została przekazana pośrednikowi pracy.

Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych

W badanym okresie nikt nie ubiegał się o finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.

Prowadzenie analizy skuteczności i efektywności szkoleń.

Z przedstawionej **Analizy skuteczności i efektywności szkoleń organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Hajnówce w 2010 roku** wynika, iż powyższe postępowanie określiło w szczególności:

- liczbę i odsetek osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym, w stosunku do rozpoczynających szkolenia;
- liczbę i odsetek osób przeszkolonych w poszczególnych kategoriach wyróżnionych według kryterium wieku, poziomu wykształcenia, czasu pozostawania bez pracy, miejsca zamieszkania i przynależności do grupy szczególnego ryzyka na rynku pracy;
- liczbę i odsetek osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń;
- koszt ponownego zatrudnienia osób przeszkolonych, liczony jako stosunek poniesionych kosztów szkoleń do liczby osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń;
- przeciętny czas trwania szkoleń;
- przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny szkolenia;
- liczbę i odsetek osób, które zdały sfinansowany egzamin lub uzyskały sfinansowaną licencję, ukończyły szkolenie sfinansowane z pożyczki szkoleniowej, ukończyły dofinansowane studia.

Upowszechnienie informacji o wskaźnikach skuteczności i efektywności organizowanych szkoleń są upowszechniane na stronie internetowej Urzędu i tablicy ogłoszeń.

Ponadto kontrolujący stwierdzili, iż usługa rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń jest realizowana z wykorzystaniem nowoczesnych technologii teleinformatycznych.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce został poinformowany o :

- 1) prawie zgłoszenia przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

- 2) prawie do odmowy podpisania protokołu z kontroli i konieczności złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1 powinny być zgłoszone na piśmie do Wojewody w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden doręczono Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu w książce kontroli prowadzonej przez Powiatowy Urząd Pracy w Hajnówce - pozycja 1/2010r.

Hajnówka, dnia 2010r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce
Pani Irena Wróblewska

Irena Wróblewska
.....
podpis kontrolowanego

Irena Szaruta
starszy inspektor wojewódzki

Szaruta
.....
Pani Bernadeta Tomczuk
inspektor

Tomczuk
.....
Pan Tomasz Pilczuk
referent

Pilczuk
.....
podpis kontrolujących

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem:

4.10.2010r. Wróblewska Irena
.....
miejsce, data i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

przeprowadzonych w Białymstoku Urząd Pracy w Hajnowce
(nazwa podmiotu kontrolowanego /miejsca przeprowadzania oględzin/, adres)

przez pracowników Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego Wydziału Polityki Społecznej

- 1) Bernarda Tomasz - inspektor
 - 2) Jolanta Samota - II inspektor wojewódzki
- (imiona i nazwiska, stanowiska służbowe, numery legitymacji służbowych)

W czasie oględzin obecni byli:

(podać imiona i nazwiska - pełnione funkcje)

Przedmiotem oględzin jest Tablica ogłoszeń

Miejscem oględzin jest Białostok Urząd Pracy w Hajnowce

Oględziny przeprowadzono w dniach: 13 września 2010r.

W czasie oględzin dokonano następujących ustaleń faktycznych:

na tablicy ogłoszeń w biurze Urzędu wojewódzkiego 15 ofert
mały 2 oferty powiatu Hajnowskiego i 5 ofert mały z powiatu
powiatu Hajnowskiego - w ofercie mały do, aktualnie na
czas 2 oferty mały nie opublikowane
olwier kontrola

W czasie oględzin osoby obecne zgłosiły następujące uwagi:

W protokole dokonano następujących skreśleń lub poprawek:

Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w czynnościach oględzin i zostaje niżej podpisany:

Data: 13. września 2010r.

Podpisy kontrolujących:

- 1) B. Tomasz
- 2) J. Samota

Podpis kierownika podmiotu kontrolowanego:
(lub kierownika komórki org. podmiotu kontrolowanego)

[Podpis]

Podpis protokolanta:

B. Tomasz

.....

Podpisy pozostałych osób biorących udział w oględzinach:

- 1) Irena Swaruta - st. inspektor wojewódzki - Cech
- 2)

Omówienie odmowy lub braku podpisu następujących osób biorących udział w oględzinach:

.....

.....

LISTA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI Z UWZGLĘDNIENIEM KWALIFIKACJI
I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH, NA KTÓRE ISTNIENIE ZAPOTRZEBOWANIE
NA LOKALNYM RYNKU PRACY NA 2010R.

Sporządzona z wykorzystaniem w szczególności :

- „Powiatowego programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy” na lata 2007-2010,
- analiz ofert pracy i informacji o wolnych miejscach pracy zgłaszanych przez pracodawców oraz zamieszczanych w prasie i Internecie,
- wyników analiz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- diagnozy potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.

Murarz
Tynkarz
Robotnik budowlany
Stolarz
Ślusarz z uprawnieniami spawacza
Tokarz
Operator maszyn do obróbki skrawaniem
Kierowca
Kucharz
Kelner
Sprzedawca
Inżynierowie i specjaliści w zawodach technicznych
Sortowacz materiałów drzewnych
Mechanik maszyn i urządzeń przemysłowych
Pokojowa
Recepcjonista
Pracownik administracyjny
Robotnik placowy
Pracownik biurowy
Robotnik gospodarczy
Opiekunka osób starszych i chorych
Posadzkarz, glazurnik
Obsługa komputera
Obsługa kasy fiskalnej
Kierowca operator wózków jezdniowych
ABC działalności gospodarczej
Pracownik ochrony fizycznej do licencji I stopnia i II stopnia
Prawo jazdy (różne kategorie)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Hajnówce
mgr Irena Wróblewska

WYKAZ POTRZEB SZKOLENIOWYCH
NA 2010R.

ABC działalności gospodarczej
Malarz - tynkarz
Spawacz w różnych metodach (MIG, MAG, TIG)
Murarz - tynkarz, ocieplanie budynków
Obsługa komputera kasy fiskalnej i wózków jezdniowych
Nowoczesny sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej
Handlowiec
Posadzkarz, glazurnik
Technolog robót wykończeniowych w budownictwie
Masaż sportowo - leczniczy
Pracownik ochrony fizycznej przygotowujący do licencji I stopnia, II stopnia
Montażysta okien
Wizaż
Organizator usług gastronomicznych
Podstawy obsługi komputera z programami użytkowymi z zakresem telepracy.
Kucharz małej gastronomii z elementami działalności gospodarczej
Kierowca operator wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych w tych wózkach z modulem magazynowania
Pracownik administracyjno-biurowy.
Opiekunka osób starszych i chorych z podstawową znajomością j. angielskiego
Brukarz
Bukieciarz
Szkolenia indywidualne wynikające z potrzeb bezrobotnych i pracodawców:
- prawo jazdy kat. C, C+E, D
- kwalifikacja wstępna
-kopako-ladowarki
Szkolenia w Klubie Pracy z zakresu umiejętności poszukiwania pracy

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Hajnówce
[Signature]
mgr Irena Wróblewska