



**WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI**

Wrocław, dnia 21 sierpnia 2015r.

PS-P.862.46.2015.MH

Pani  
**Dorota Piotrowska-Maślanka**  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Lwówku Śląskim

#### **Wystąpienie pokontrolne**

W dniach od 27 do 31 lipca 2015 r. na podstawie art.10 ust.1, w związku z art. 112 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.), zespół kontrolny z Wydziału Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, w składzie:

Pan Mariusz Hołubecki – starszy specjalista (przewodniczący zespołu)

Pani Małgorzata Senderek - inspektor wojewódzki

przeprowadził kontrolę problemową, w trybie zwykłym, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lwówku Śląskim, ul. Budowlanych 1, 59-600 Lwówek Śląski, której tematem było:

- 1) przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 2) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
- 3) organizowanie i finansowanie szkoleń.

Kontrolę przeprowadzono zgodnie z zatwierdzonym w dniu 23 czerwca 2015 r., przez Wojewodę Dolnośląskiego, okresowym planem kontroli na II półrocze 2015 r.

W okresie objętym kontrolą funkcję kierowniczą w jednostce kontrolowanej pełnili:

Pani Dorota Piotrowska-Maślanka – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lwówku Śląskim

Pan Mirosław Kobusiński – Z-ca Dyrektora

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o następujące przepisy prawne:

1. ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 149 z późn. zm.)
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2012r., poz.1299 z późn.zm.)
3. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. , Nr 142, poz. 1160 z późn. zm.)
4. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.1786)
5. ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r poz. 267 z późn. zm.)
6. ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r, poz. 121 z późn. zm.)

**Ogólna ocena kontrolowanej jednostki jest pozytywna z nieprawidłowościami.**

Powyższa ocena wynika z ustaleń, zawartych w dalszej części wystąpienia.

**Ustalenia faktyczne.**

Na podstawie sprawozdania MPIPS -01 ustalono, że na dzień 30 czerwca 2015r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lwówku Śląskim zarejestrowanych było ogółem 2848 bezrobotnych, w tym:

1375 kobiet

388 z prawem do zasiłku

533 dotychczas niepracujących

39 w okresie do 12 miesięcy od ukończenia nauki

970 bez kwalifikacji zawodowych

645 bez doświadczenia zawodowego

2488 osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy

**Ad.1 Przyznawanie bezrobotnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.**

W kontrolowanym okresie zadania z w/w zakresu realizowane były w Centrum Aktywizacji Zawodowej kierowanym przez Panią Agnieszkę Niżnik

W 2014 r. do urzędu wpłynęło 198 wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Pozytywnie rozpatrzono 117 wniosków, negatywnie 76, natomiast bez rozpatrzenia pozostawiono 5 wniosków.

W 2015 r., do dnia rozpoczęcia kontroli, do urzędu wpłynęło, 77 wniosków, z czego 6 było w trakcie rozpatrywania, 50 rozpatrzono pozytywnie, 20 negatywnie, a jeden pozostawiono bez rozpatrzenia.

Kontroli poddano:

akta zawierające umowy o następujących numerach: 4/FP/2015; 32/FP/2015; 33/FP/2015; 103/POKL/2014; 9/POKL/2014; CAZ-631-3/34/14; 53/POKL/2014; 56/POKL/2014; 91/POKL/2014

akta zawierające pisma informujące o odmowie przyznania środków o znakach: CAZ-631-3/32/14; CAZ-631-3/47/15; CAZ-631-3-353/14; CAZ-631-3/155/15; CAZ-631-3/158/15; CAZ-631-3/179/15; CAZ-631-3/428/14; CAZ-631-3-451/14

akta bezrobotnych o numerach:

071013/00003; S31436; 240105/0002; 091210/00002; 281113/00002; 030413/00004; 260515/00004; S26705; S9140; 260514/00002; 221013/00004; 090114/00001; 020704/0002; 280799/0017; 240204/0005; 011013/00001

Wnioski o dofinansowanie kosztów podjęcia działalności gospodarczej składały uprawnione podmioty, we wszystkich sprawdzonych przypadkach byli to bezrobotni. Do pozytywnego rozpatrzenia kwalifikowano jedynie wnioski bezbłędnie wypełnione, zawierające wszystkie niezbędne dane, określone w par. 6 ust.2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 26 kwietnia 2012 r., poz.457 z późn. zm.). Wnioski zawierające braki formalne rozpatrywane były negatywnie, a bezrobotni nie byli wzywani do ich uzupełnienia. W ocenie kontrolujących, w takich przypadkach, należało wzywać bezrobotnych do ich uzupełniania. (**Dowód nr 1**- pismo znak CAZ-631-3/32/14 z dnia 21/01/2014r. wraz z wnioskiem bezrobotnego i załącznikami).

Do w/w wniosków dołączone były niezbędne dokumenty tj.

- oświadczenia o nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,

- oświadczenia o nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania - oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- oświadczenia o niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
- oświadczenia o niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu,
- zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania,
- oświadczenia o niezłożeniu wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej
- zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis
- informacje dotyczące otrzymanej pomocy publicznej

O uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu wniosków powiadamiano bezrobotnych w terminie 30 dni od dnia ich złożenia. W przypadku nieuwzględnienia wniosku podawano tego powody.

Z bezrobotnymi, których wnioski rozpatrzono pozytywnie, zawierano umowy o dofinansowanie, które zawierały m.in. zobowiązania do:

- prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy
- wydatkowania otrzymanego dofinansowania, zgodnie ze złożonym wnioskiem
- złożenia rozliczenia wydatkowanych kwot w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności
- zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, w przypadku naruszenia warunków umowy o dofinansowanie

- zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania

Bezrobotni, którym przyznano dofinansowanie, przedkładali rozliczenia wydatkowanych kwot na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji złożonej we wniosku. Rozliczenia przedkładane były terminowo. W przypadkach, gdy zachodziła konieczność zmian w wydatkach, zainteresowani zwracali się do urzędu o akceptację. Urząd po sprawdzeniu zasadności ich poniesienia i biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez bezrobotnego, podejmował decyzję w tym względzie. W w/w rozliczeniach, wykazywane były kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, zawierały one także informacje czy bezrobotnemu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

W trakcie trwania umów, dokonywano ocen prawidłowości ich wykonania poprzez kontrole w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz żądania dostarczenia określonych dokumentów lub informacji.

Podstawową formą zabezpieczenia było poręczenie 2 osób fizycznych. Poręczyciele przedkładali oświadczenia o uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciele potwierdzali własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w przedkładanych oświadczeniach.

## **Ad.2 Organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych.**

W kontrolowanym okresie zadania z w/w zakresu realizowane były w Centrum Aktywizacji Zawodowej kierowanym przez Panią Agnieszkę Niżnik.

W 2014 r. do urzędu wpłynęło 11 wniosków o zorganizowanie prac interwencyjnych. Pozytywnie rozpatrzono 6 wniosków. W 5 przypadkach nastąpiła rezygnacja pracodawców.

W 2015 r., do dnia rozpoczęcia kontroli, do urzędu wpłynęło 16 wniosków, z czego 14 rozpatrzono pozytywnie. W 2 przypadkach nastąpiła rezygnacja pracodawców.

Do prac interwencyjnych kierowano uprawnionych bezrobotnych. Wysokość dokonywanych refundacji była prawidłowa. Pracodawcy, stosownie do umowy zawartej z urzędem pracy, utrzymywali w zatrudnieniu skierowanych bezrobotnych przez okres objęty refundacją i przez odpowiedni okres po zakończeniu refundacji.

Przy kierowaniu bezrobotnych do prac interwencyjnych brano pod uwagę ich wiek, stan zdrowia oraz rodzaje uprzednio wykonywanej pracy.

Wykazy pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy podawane były do wiadomości publicznej przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Pomoc w ramach prac interwencyjnych udzielana była zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Wnioski pracodawców zawierały: nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, REGON, NIP, oznaczenie formy organizacyjno-prawnej prowadzonej działalności, liczbę bezrobotnych proponowanych do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz okres ich zatrudnienia, miejsce i rodzaj prac, które mają być wykonywane przez skierowanych bezrobotnych, wysokość proponowanego wynagrodzenia dla skierowanych bezrobotnych oraz wnioskowaną wysokość refundowanych kosztów poniesionych na wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych. Wnioski nie zawierały wyszczególnienia niezbędnych lub pożądanых kwalifikacji bezrobotnych.

(**Dowód nr 2**- wniosek o zorganizowanie prac interwencyjnych z dnia 13/04/2015, złożony 15/04/2015r., L.Dz.3999).

Pracodawcy do wniosków dołączali oświadczenia o niezaleganiu, w dniu ich złożenia, z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz innych danin publicznych, jak również informacje, zaświadczenia i oświadczenia z zakresu otrzymanej pomocy publicznej. Urząd prawidłowo, w terminie 30 dni od złożenia wniosku, informował o sposobie jego rozpatrzenia i podjętej decyzji. W przypadkach, gdy stwierdzono, że wniosek jest niekompletny wyznaczano wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. W sytuacji gdy wniosek rozpatrzono pozytywnie, zawierano z pracodawcą umowę.

Zawarte umowy zawierały wszystkie wymagane elementy, w tym zobowiązanie informowania starosty o każdym przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym oraz o zmianach w zawartej z bezrobotnym umowie o pracę, zobowiązanie utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez wymagany okres,

zobowiązanie do zwrotu uzyskanej pomocy na warunkach określonych w ustawie, w przypadku nieutrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez wymagany okres.

Pracodawcy, u których skierowani bezrobotni wykonywali prace interwencyjne, zawierali z nimi umowy o pracę, a bezrobotni byli wyłączani z rejestru bezrobotnych.

Urząd prowadził kontrolę prawidłowości wykonania umów z zakresu organizacji prac interwencyjnych, w tym kontrolę utrzymania w zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego po zakończeniu refundacji, poprzez wizyty monitorujące u pracodawców, zakończone protokołami oraz poprzez żądania dostarczenia określonych dokumentów m.in. uwierzytelnionych kopii raportów imiennych ZUS RCA, ewentualnie RSA oraz uwierzytelnionych deklaracji ZUS DRA.

### Ad.3 Organizowanie i finansowanie szkoleń.

W kontrolowanym okresie zadania z w/w zakresu realizowane były w Centrum Aktywizacji Zawodowej kierowanym przez Panią Agnieszkę Niżnik.

#### Tabelaryczne zestawienie szkoleń, realizowanych w okresie poddanym kontroli.

	2014	2015 do dnia kontroli (do 24.07.2015 r.)
Szkolenie indywidualne	22 wnioski 16 rozp. pozytywnie 6 rozp. negatywnie (m.in. niewłaściwy profil pomocy, rezygnacja pracodawcy, niespełnione kryteria do uzyskania pomocy) Kierunki szkoleń 1. Prawo jazdy kat. C, 2. Kwalifikacja wstępna przyspieszona na przewóz rzeczy, 3. Drwal – operator pilarki. 4. Operator koparki jednonaczyniowej kl. III, 5. Kwalifikacja wstępna przyspieszona na przewóz osób, 6. Prawo jazdy kat. E do C.	10 wniosków 5 rozp. pozytywnie 1 rozp. negatywnie 3 pozost. bez rozpatrzenia 1 do rozpatrzenia  Kierunki szkoleń 1. Prawo jazdy kat. C, przewóz rzeczy, 2. Prawo jazdy kat. D, przewóz osób, 3. Prawo jazdy kat. T 4. Pracownik ochrony fizycznej i mienia 5. Operator koparki jednonaczyniowej kl. III, 6. Drwal – operator pilarki. 7. Operator spycharki 8. Uprawnienia HDS 9. Szkolenia okresowe przewóz rzeczy
Szkolenia grupowe	3 szkolenia grupowe – 25 osób  1. Nauka języka	brak

	niemieckiego z tygodniową praktyką w Niemczech, 2. Uprawnienia sep do 1 KV eksploatacyjne, 3. Operator ładowarki jednonaczyniowej kl. III,	
Wydane szkoleniowe bony	0	0
Zrealizowane szkoleniowe bony	0	0
Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	9 cykli – 108 osób	1 cykl – 13 osób
Koszty egzaminów lub uzyskania licencji	1 wniosek - negatywnie	0
Pożyczki szkoleniowe	0	0
Studia podyplomowe	3 wnioski 1 pozytywnie 2 negatywnie	1 wniosek – w trakcie rozpatrywania

Do kontroli pobrano:

akta szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy, o następujących znakach:

9/FP/14; SAPP/14/0008; 8/FP/14; SAPP/14/0007; 1/FP/2015; SAPP/15/0001; 7/FP/14; SAPP/14/0006; 5/FP/14; SAPP/14/0004; 2/FP/14; SAPP/14/0001; 3/FP/14; SAPP/14/0002; 1/FP/14; SAPP/13/0010

akta skierowanych bezrobotnych, o następujących znakach:

S-1272; W3784; B-280; G4585; K-4190; K-8592; S-9208; K-587; G-205; K-6138; S-2414; M-4497; S-3904; S-5320; S-2808; B-2834; S-153; H-7846; F-430; F-7571

akta szkoleń indywidualnych, o następujących znakach:

UmSz/14/0009; UmSz/14/0003; UmSz/15/0011; UmSz/15/0002; UmSz/15/0008; UmSz/15/0013(umowa trójstronna); UmSz/15/0012- program ok.; Um/14/0007; Um/14/0005; UmSz/14/0012; UmSz/14/0019

pisma informujące o negatywnym rozpatrzeniu, o następujących znakach:

D-CAZ-553/1/14; D-CAZ-553/2/14; D-CAZ-553/1/14; D-CAZ-553/1/15; D-CAZ-553/2/15; F-89; S-278; P-33

akta skierowanych bezrobotnych, o następujących znakach:

240912/00003; 200405/0010; 300710/00003; 140807/001; W-8270; B-6027; R-9634; P-8092; L-8630

akta szkoleń grupowych, o następujących znakach:

Umowa nr 6/2014, UmSz/14/0015 z dnia 5/06/2014r.; umowa nr 5/2014, UmSz/14/0014 z dnia 5/06/2014; umowa nr 1/2014, UmSz/14/0001 z dnia 27/01/2014

akta skierowanych bezrobotnych, o następujących znakach:



H-422; M-4755; Ż-665; R-2612; K-3547; Z-1169; G-9935; K-2849; M-294; D-1107; K-512; R-6246; M-1571; G-5412; W-137; G3867; C-337

pismo o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu- znak D-Caz-555-1-14.

pisma w sprawie dofinansowania kosztów studiów podyplomowych, o następujących znakach: D-CAZ-556/2/14 z dnia 4/03/2014r.; D-CAZ-556-3/14 Z 9/09/2014

Powiatowy Urząd Pracy w Lwówku Śląskim prawidłowo sporządzał listę zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności, jak również wykaz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy.

W urzędzie organizowane były szkolenia indywidualne, grupowe i z zakresu poszukiwania pracy. Raz w roku sporządzano plan szkoleń, który zawierał wykaz szkoleń do realizacji w danym roku kalendarzowym i określał dla każdego szkolenia: nazwę i zakres, liczbę miejsc dla uczestników, przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania w godzinach, charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone, informację o egzaminie zewnętrznym, jeżeli jest przewidziany, rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień. W/w plan upowszechniany był na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronach internetowych.

W dokumentacji szkoleniowej brak było uzasadnień wyboru danej instytucji szkoleniowej. Paragraf 69 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.z 2014r., poz. 667) przewiduje, że przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, powiatowy urząd pracy jest obowiązany uwzględnić co najmniej pięć spośród następujących kryteriów:

- 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowane na rynku pracy
- 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych
- 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń
- 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
- 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia

- 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia
- 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- 8) koszty szkolenia
- 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia
- 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń

Z całości dokumentacji oraz z informacji dotyczącej wyłaniania jednostki szkolącej sporządzonej w trakcie kontroli ( Załącznik nr 1) wynika, że podstawowym kryterium była cena, dogodność dojazdu bezrobotnego na miejsce szkolenia oraz najwyższa zdawalność.

Z wybranymi instytucjami szkoleniowymi zawierano umowy. W/w umowy zawierały wszystkie elementy przewidziane w przepisach prawa, w tym zobowiązania instytucji szkoleniowych do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:

- a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia
- b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
- d) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia.

Do umów szkoleniowych załączano programy szkoleń, natomiast nie załączano wzorów zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzorów anonimowych ankiet dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia. Załączone programy szkolenia nie zawierały wszystkich wymaganych przez prawo elementów. (Dowód nr 3- program szkolenia „Kwalifikacja wstępna przyspieszona do prawa jazdy kat.C”).

Osoby zakwalifikowane na szkolenie otrzymywały prawidłowe skierowania do odbycia szkolenia, jak również wydawano, w stosunku do nich, decyzje administracyjne o przyznaniu stypendium szkoleniowego na okres trwania szkolenia. Skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną następowało po złożeniu przez w/w odpowiedniego wniosku. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, zawierano z instytucją szkoleniową umowę o szkolenie i kierowano bezrobotnego na szkolenie, natomiast w przypadku negatywnego stanowiska pisemnie informowano o tym bezrobotnego.

Urząd prawidłowo monitorował przebieg szkoleń stosując instrumenty przewidziane w przepisach prawa, tj. wizytację i analizę dokumentacji szkoleń.

O możliwościach i zasadach uzyskania pożyczki szkoleniowej oraz finansowania kosztów studiów podyplomowych informowano wykorzystując tablice ogłoszeń i strony internetowe.

Jednostka kontrolowana prawidłowo gromadziła dane oraz dokonywała analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń opierając się na wskaźnikach określonych w par. 84 w/w rozporządzenia.

**Zespół kontrolny sformułował poniższe zalecenia:**

1. W przypadku niekompletnych wniosków bezrobotnych o środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, należy wzywać do uzupełnienia dokumentów.
2. Należy wzywać do uzupełnienia niekompletnych programów szkoleń oraz dołączania wymaganych załączników w postaci: wzoru zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
3. Wzory wniosków o organizację prac interwencyjnych uzupełnić o wszystkie wymagane prawem elementy.
4. Należy dokonywać wyboru instytucji szkoleniowej ściśle według zasad określonych w paragrafie 69 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r., w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.z 2014, poz. 667).

**Pouczenie**

Informuję, że jednostka kontrolowana może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaleceń, uwag i wniosków, zgłosić do nich zastrzeżenia. Wojewoda ustosunkowuje się do zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia. W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę zastrzeżeń, jednostka kontrolowana jest obowiązana do powiadomienia Wojewody o realizacji zaleceń, uwag i wniosków. W przypadku uwzględnienia przez Wojewodę zastrzeżeń, jednostka kontrolowana w terminie 30 dni jest obowiązana do powiadomienia Wojewody o realizacji zaleceń, uwag i wniosków, z uwzględnieniem zmian wynikających z zastrzeżeń. Jeśli zastrzeżeń nie wniesiono, jednostka kontrolowana obowiązana jest w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego poinformować Wojewodę o realizacji zaleceń, uwag i wniosków.

KIEROWNIK ODDZIAŁU  
PRACY

Agnieszka Piątkiewicz

Z up. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

Marta Augustowska  
DYREKTOR WYDZIAŁU  
Polityki Społecznej

