

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej przez Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14.

I. Kontrolę przeprowadzili pracownicy oddziału ds. rynku pracy Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie – *Artur Dzierba - starszy inspektor wojewódzki, Krzysztof Moś – starszy inspektor wojewódzki, Wojciech Zagajski – starszy inspektor wojewódzki* na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr 13/2005 z dnia 7 marca 2005 r.

II. Data kontroli – *10 marzec 2005 r. - 21 marzec 2005 r.*

III. Temat kontroli – *Prawidłowość gospodarowania środkami finansowymi Funduszu Pracy przeznaczonymi na pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i dodatkowe miejsca pracy, prace interwencyjne, roboty publiczne, zatrudnienie absolwentów, staże absolwenckie, szkolenia i przekwalifikowania bezrobotnych, prawidłowość prowadzenia poradnictwa zawodowego i klubu pracy, prawidłowość przyznawania statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku oraz terminowość stawiania się bezrobotnych w Urzędzie w okresie od dnia 1 stycznia 2004 r. do dnia 31 maja 2004 r.*

Ustalenia kontroli

Dyrektorem Miejskiego Urzędu Pracy w jest Pani Katarzyna Kępa.

POŻYCZKI DLA BEZROBOTNYCH I PRACODAWCÓW NA UTWORZENIE DODATKOWYCH MIEJSC PRACY.

Pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za prowadzenie spraw związanych z pożyczkami udzielanymi pracodawcom na zorganizowanie dodatkowych miejsc pracy dla bezrobotnych oraz pożyczkami udzielanymi bezrobotnym na podjęcie pozarolniczej działalności lub działalności rolniczej byli: Pani [imię] Kierownik Referatu zatrudniona w Urzędzie od dnia [data] posiadająca wykształcenie wyższe, Pani [imię] – starszy inspektor powiatowy, zatrudniona w Urzędzie od dnia [data] posiadająca wykształcenie wyższe oraz Pani [imię] – referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia [data] posiadająca wykształcenie policealne.

Pożyczki dla osób bezrobotnych i zakładów na utworzenie dodatkowych miejsc pracy w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, w okresie objętym kontrolą, dodatkowo regulowane były w oparciu o następujące przepisy wewnętrzne:

- Zarządzenie nr 5 Kierownika Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 14 czerwca 2000 r. w sprawie powołania Komisji ds. opiniowania wniosków o udzielenie pożyczek z Funduszu Pracy,
- Regulamin udzielania i umarzania pożyczek ze środków Funduszu Pracy, wprowadzony zarządzeniem nr 9 Kierownika Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 25 czerwca 2002 r.

Zgodnie z art. 9 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu / Dz.U. z roku 2003 nr 58, poz.514 ze zm. /, powiatowe rady zatrudnienia opiniowały kryteria przyznawania pożyczek. W dokumentacji występują dowody na wypełnienie ww. postanowień ustawy – pozytywna opinia Miejskiej Rady Zatrudnienia w Lublinie z dnia 4 czerwca 2002 r. / uchwała nr 11/02 /.

W okresie od dnia 1 stycznia 2004 r. do dnia 31 maja 2004 r. do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, wpłynęło ogółem 38 wniosków o pożyczkę ze środków Funduszu Pracy, w tym 36 wniosków dotyczyło pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz 2 wnioski dotyczyły pożyczki dla pracodawcy na zorganizowanie miejsc pracy. Pozytywnie rozpatrzono 21 wniosków i odpowiednio 17 negatywnie - załącznik nr 1. Głównymi przyczynami odmowy udzielenia pożyczki był brak środków finansowych przeznaczonych na ww. formę oraz mała efektywność ekonomiczna wnioskowanych przedsięwzięć.

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania i umarzania pożyczek ze środków Funduszu Pracy / zwanym dalej Regulaminem /, przy rozpatrywaniu wniosków brane były pod uwagę / § 4 /:

- własne możliwości finansowe,
- zdolność pożyczkobiorcy do właściwego wykorzystania pożyczki i jej terminowość spłaty,
- stopień efektywności ekonomicznej przedsięwzięcia oraz zgodność planowanej działalności gospodarczej z przyjętymi kryteriami,
- pozytywne oceny doradcy zawodowego w zakresie predyspozycji pożyczkobiorcy do prowadzenia działalności gospodarczej,
- proponowane formy zabezpieczenia spłaty pożyczki.

Działalność gospodarcza rozpoczęta przez wnioskodawcę, zgodnie z Regulaminem, winna była dotyczyć następujących dziedzin gospodarki / § 5 /:

- produkcji / z wyłączeniem produkcji rolniczej /,
- usług / z wyłączeniem usług typu taxi /,
- handlu / z wyłączeniem handlu obwoźnego /.

Dodatkową preferencją podmiotową, przy udzielaniu pożyczek, jest fakt posiadania przez wnioskodawcę statusu osoby bezrobotnej.

Postanowienie § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 24 marca 1995 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pożyczek z Funduszu Pracy, wysokości stopy procentowej oraz warunków spłaty / Dz.U.nr 35, poz.174 ze zm. /, enumeratywnie określało elementy wniosku jaki należy złożyć ubiegając się o pożyczkę z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, tj.:

- kwotę wnioskowanej pożyczki,
- rodzaj zamierzonej działalności,
- kalkulacja wydatków na uruchomienie działalności w ramach wnioskowanej pożyczki, środki własne oraz inne źródła finansowania,
- szczegółowa specyfikacja i harmonogram zakupów w ramach wnioskowanej pożyczki,
- przewidywane koszty i dochody prowadzenia działalności,
- proponowany okres karencji oraz terminy spłaty pożyczki,
- proponowane formy zabezpieczenia spłaty pożyczki.

Wszystkie, pozytywnie rozpatrzone, wnioski złożone do Urzędu zawierały kompletne informacje wymagane w ww. postanowieniu rozporządzenia MPiPS.

Zgodnie z postanowieniem § 10 ww. Regulaminu, pożyczkobiorca zobowiązany był do wykorzystania pożyczki zgodnie z warunkami określonymi w umowie, co w odniesieniu do bezrobotnego otrzymującego pożyczkę oznaczało rozpoczęcie w umówionym terminie i miejscu działalności gospodarczej. W związku z powyższym, punktem wyjścia gwarantującym prawidłowe wykorzystanie pożyczki było dysponowanie dokumentami gwarantującymi rozpoczęcie działalności gospodarczej / np. ostateczna umowa najmu bądź dzierżawy zawarta przed dniem podpisania umowy /. Generalnie, we wszystkich kontrolowanych przypadkach, w dokumentacji pożyczek, występowały ww. dokumenty gwarantujące należyte wykorzystanie pożyczki. W przypadku umowy nr 6/04 z dnia 2004.04.30 zawartej z w dokumentacji występuje umowa dzierżawy zawarta z UMCS w Lublinie z dnia 2004.06.24 / przyrzeczenie z dnia 2003.09.05 /. Dokumentacja umowy nr 7/04 z dnia 2004.05.31 zawartej z zawiera umowę najmu z dnia 2004.06.01 / umowa wstępna z dnia 2004.04.36 /.

Wszyscy wnioskodawcy uzyskali od Urzędu odpowiedź w terminie przewidzianym w § 4 ust.5 ww. rozporządzenia MPiPS. Miejski Urząd Pracy w Lublinie, we wszystkich przypadkach, zachował przewidzianą w § 4 ust. 5 rozporządzenia MPiPS, pisemną formę udzielenia odpowiedzi na wniosek.

Zgodnie z § 4 ww. Regulaminu, przy rozpatrywaniu wniosków brana była pod uwagę pozytywna ocena doradcy zawodowego w zakresie predyspozycji pożyczkobiorcy do prowadzenia działalności gospodarczej. We wszystkich kontrolowanych przypadkach, w aktach występują opinie doradcy zawodowego.

Prawdziwość danych przedstawionych we wniosku podlegała sprawdzeniu na miejscu u wnioskodawcy / § 15 Regulaminu /. We wszystkich kontrolowanych przypadkach, w dokumentacji, występowały dowody na przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wniosek pożyczkowy – protokoły.

Zgodnie z § 18 ww. Regulaminu, udzielenie pożyczki, o ile jest możliwe organizacyjnie, powinna być poprzedzać opinia komisji składającej się z trzech przedstawicieli Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie oraz dwóch przedstawicieli Prezydenta Miasta Lublina. Realizując ww. zapis Regulaminu, Kierownik Miejskiego Urzędu Pracy, zarządzeniem nr 5/2000 z dnia 14 czerwca 2000 r. powołał Komisję ds. opiniowania wniosków o udzielenie pożyczek z Funduszu Pracy. We wszystkich kontrolowanych przypadkach, w aktach, występują dowody będące świadectwem wyrażenia opinii w sprawie wniosku.

Zgodnie z art.18 ust.1 pkt 5 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, warunki udzielania pożyczek, wysokość stopy procentowej oraz warunki spłaty określone były w umowie zawieranej przez powiatowy urząd pracy z pożyczkobiorcą. Zanim jednak dochodziło do podpisania umowy pożyczki, zgodnie z postanowieniami § 18 Regulaminu /.../, wszystkie postanowienia mające istotny wpływ na realizację umowy winny były być uzgadniane przez Prezydenta Miasta Lublina w drodze negocjacji z wnioskodawcą. Wszystkie kontrolowane umowy pożyczkowe zawierają dokumenty świadczące o fakcie ich przeprowadzenia.

W okresie objętym kontrolą nie podpisano żadnej umowy o pożyczkę dla pracodawcy na utworzenie dodatkowych miejsc pracy.

Na podstawie ewidencji pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej przez bezrobotnych, ustalono, że w okresie od dnia 1 stycznia 2004 r. do dnia 31 maja 2004 r. Miejski Urząd Pracy w Lublinie podpisał 10 umów pożyczkowych na łączną kwotę 218.000,00 zł., w granicach od 4.000,00 zł do 40.000,00 zł. dla jednego bezrobotnego. Wysokość udzielonych pożyczek zgodna była z wysokością określoną w art. 18 ust. 2 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu tj. w żadnym z kontrolowanych przypadków nie przekroczyła dwudziestokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.

Pożyczki udzielane były z przeznaczeniem na następującą działalność:

Lp.	Rodzaj działalności	Ilość	Kwota
1.	Handel	5	95.000,00 zł.
2.	Usługi	4	94.000,00 zł.
3.	Produkcja	1	29.000,00 zł.
Łącznie		10	218.000,00 zł.

Wszystkie osoby, którym udzielono pożyczkę spełniały warunek określony w art. 18 ust. 1 pkt 2 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu. Spośród pożyczkobiorców, w momencie podpisywania umowy, 9 osób posiadało status osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku i 1 odpowiednio statut osoby bezrobotnej z prawem do zasiłku.

Wykazy osób, którym udzielono pożyczki, zgodnie z art. 18 ust. 6 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, podawane były do publicznej wiadomości w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.

Treść wszystkich umów, zawartych przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie, zawierała postanowienie określone w art. 18 ust. 5 ustawy tj. określała warunki udzielenia pożyczki, wysokość stopy procentowej oraz warunki spłaty .

Zgodnie z § 2 ust.3 ww. rozporządzenia MPiPS, zwrot pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlegał zabezpieczeniu przez zdeponowanie w siedzibie Miejskiego Urzędu Pracy weksla gwarancyjnego in blanco, wystawionego przez pożyczkobiorcę i poręczonego przez 2-5 awalistów, który w razie niedotrzymania warunków umowy przez pożyczkobiorcę, mógł zostać wypełniony zgodnie z deklaracją wekslową.

Zgodnie z postanowieniem § 21 Regulaminu, wnioskodawca zobowiązany był przedstawić wymagane zabezpieczenie pożyczki najpóźniej w dniu podpisania pożyczki. Jak wynika z analizy zaświadczeń o dochodach poręczycieli, we wszystkich kontrolowanych przypadkach, ww. warunek został przez pożyczkobiorców wypełniony / zaświadczenia o dochodach w aktach /.

Zgodnie z art.13 ust.3 pkt 3 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, starosta / prezydent / pozbawiał statusu bezrobotnego osobę, która otrzymała pożyczkę z Funduszu Pracy. Za datę utraty statusu osoby bezrobotnej, która otrzymała pożyczkę ze środków Funduszu Pracy, przyjmowało się dzień podpisania umowy. We wszystkich przypadkach pożyczkobiorcy wyrejestrowani zostali zgodnie z ww. postanowieniami.

W momencie podpisywania umowy pożyczki pożyczkobiorca, zgodnie z art. 385 § 1 Kodeksu cywilnego, składał oświadczenie, iż zapoznał się z Regulaminem udzielania i umarzania pożyczek z Funduszu Pracy / adnotacja w umowie /. Ponadto pożyczkobiorca oświadczał, że:

- przyjmuje do realizacji postanowienia zawartej umowy pożyczki,
- nie jest zadłużony w innej instytucji z tytułu kredytu udzielonego na podjęcie działalności gospodarczej,
- nie jest prowadzona przeciwko niemu ani jego współmałżonkowi egzekucja sądowa lub administracyjna z jakiegokolwiek tytułu.

Dodatkowo, pożyczkobiorca składał oświadczenie, iż nie zarejestrował działalności gospodarczej.

Poręczyciel wekslowy, w momencie podpisania umowy, składał oświadczenie, iż:

- nie jest pożyczkobiorcą, ani poręczycielem pożyczki z Funduszu Pracy i innych pożyczek,
- nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie egzekucyjne z jakiegokolwiek tytułu.

Zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego / SN II CKU 36/98 /, udzielenie przez jednego z małżonków, pozostających we wspólności majątkowej, poręczenia w większym

rozmiarze, stanowi czynność przekraczającą zakres zwykłego zarządu majątkiem wspólnym i wymaga zgody drugiego współmałżonka / art.36 § 2 i art.37 § 1 i 2 k.r. i o /, chyba że zgodnie z porozumieniem stron odpowiedzialność za dług wynikający z poręczenia jest ograniczona do majątku odrębnego poręczyciela. Urząd udzielając pożyczkę z Funduszu Pracy i badając przy rozpatrywaniu wniosku m.in. sytuację majątkową pożyczkobiorcy i poręczycieli, winien jest liczyć się z ww. ograniczeniem i uprzednio zadbać o uzyskanie zgody współmałżonka poręczyciela. Wszystkie kontrolowane umowy, zawierały zgody współmałżonka poręczyciela i pożyczkobiorcy. W przypadku braku współmałżonka, w dokumentacji znajdowało się wyraźne odzwierciedlenie stanu faktycznego.

Zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 stycznia 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad finansowania wydatków z Funduszu Pracy oraz sposobu współpracy organów zatrudnienia z bankami i instytucjami finansującymi / D.U.nr 3, poz.41 ze zm./, powiaty realizując zadania określone w art. 57 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu obowiązane są do dokumentowania wydatków z Funduszu Pracy. Realizując ww. zapis rozporządzenia, w dokumentacji wszystkich kontrolowanych umów pożyczkowych występują dokumenty świadczące o wykorzystaniu pożyczki zgodnie z przeznaczeniem / faktury, rachunku, KP, umowy cywilnoprawne, itp./. Szczegółowe przeznaczenie pożyczki określone jest w specyfikacji i harmonogramie zakupów, stanowiących załącznik do umowy pożyczki / § 2 ust. 2 umowy /. Termin wykorzystania kwoty pożyczki określony został w treści § 8 ust. 2 umowy. Kontrolowana dokumentacja zawiera dowody świadczące o prowadzonej przez Urząd weryfikacji dostarczonych przez pożyczkobiorców dokumentów wykorzystania pożyczki. Jest ona dokonywana na podstawie zbiorczego zestawienia dokonanego przez pracownika oraz dodatkowo podczas kontroli realizacji warunków umowy

Postanowienia § 8 umowy określały plan spłaty pożyczki. Karencja udzielonych pożyczek wynosiła od 1 do 11 miesięcy, przy okresie spłaty od 24 do 47 miesięcy, i w przypadku kontrolowanych umów pożyczkowych zgodna była z § 7 ww. rozporządzenia MPiPS.

Postanowienie § 4 umowy, określało wysokość zmiennej stopy oprocentowania kredytu lombardowego w wysokości 50%, i w przypadku kontrolowanych umów zgodna była z § 5 ust. 1 ww. rozporządzenia MPiPS.

Zgodnie z postanowieniem § 2 ust. 7 umowy, Urząd zastrzegł sobie prawo kontroli spraw finansowych z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej oraz wszystkiego, co pozwala stwierdzić prawidłowość wykorzystania pożyczki. We wszystkich kontrolowanych

przypadkach, w dokumentacji pożyczkowej, występowały dowody na wypełnienie przez Urząd ww. postanowienia umowy – protokoły.

Postanowienie § 8 umowy, określało sankcje dotyczące pożyczkobiorcę w przypadku niedotrzymania warunków umowy. W przypadku niedotrzymania warunków umowy, a w szczególności:

- wykorzystania pożyczki niezgodnie z przeznaczeniem,
- uniemożliwienia wglądu w sprawy związane z wykorzystaniem pożyczki, realizacją umowy lub zabezpieczeniem jej zwrotu,
- utraty przez pożyczkobiorcę zdolności spłaty pożyczki, zagrożenia likwidacją lub upadłością, wcześniejszej od ustalonej w umowie całkowitej spłaty pożyczki lub podjęciem zatrudnienia,

pożyczkobiorca obowiązany był niezwłocznie, tj. w terminie 14 dni od doręczenia wezwania, zwrócić pożyczkę wraz z odsetkami w wysokości 120 % stopy oprocentowania kredytu lombardowego, obowiązującej w dniu żądania przez Kierownika MUP jej zwrotu oraz pokryć koszty windykacji należności / np. koszty wysłanej korespondencji /. Wezwanie do zwrotu pożyczki z odsetkami było równoznaczne z wypowiedzeniem umowy. W razie niewykupienia weksla w terminie wypowiedzenia, całe zadłużenie pożyczkobiorcy stawało się zadłużeniem przeterminowanym, podlegającym natychmiastowej wymagalności wraz z odsetkami ustawowymi. W przypadku umowy nr 4/04 – Urząd zgodnie z ww. postanowieniami umowy wypowiedział jej warunki. Powodem wypowiedzenia była rezygnacja z prowadzenia działalności gospodarczej. Na wniosek pożyczkobiorcy, zgodnie z art. 18 ust. 4a, 4c i 4d w związku z art. 6 ust. 6 lit. d ww. ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, wydana została decyzja o rozłożeniu na raty spłaty pożyczki udzielonej z Funduszu Pracy. W przypadku umowy nr 6/04 – Urząd zgodnie z ww. postanowieniami umowy wypowiedział jej warunki. Powodem wypowiedzenia było nierozpoczęcie działalności gospodarczej w przewidzianym terminie. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, wypowiedzenie zostało cofnięte.

Zgodnie z § 10 umowy, Kierownik MUP zobowiązał się do dokonania zwrotu pożyczkobiorcy do 80% kosztów szkolenia, konsultacji lub doradztwa dotyczących podejmowanej działalności, poniesionych w okresie do 6 miesięcy od dnia udzielenia pożyczki, nie więcej jednak niż 2.276,84 zł. Zwrot kosztów, następował z Funduszu Pracy, po udokumentowaniu ich poniesienia przez pożyczkobiorcę w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. W przypadku umowy nr 3/04 – ?

nastąpiła realizacja tego postanowienia umowy. Zwrot kosztów szkolenia nastąpił, zgodnie z § 6a ww. rozporządzenia MPiPS.

Na podstawie § 3 ust. 2 umowy, zmiana warunków umowy mogła nastąpić w formie pisemnej w drodze aneksu podpisanego przez obie strony pod rygorem nieważności:

- w przypadku umów pożyczkowych nr: 1/04 - ..., 3/04 - ..., 4/04 - ..., 5/04 - ..., 6/04 - ..., 7/04 - ..., 8/04 - ..., 9/04 - ..., 10/04 - ... po dostarczeniu wyjaśnień, nastąpiła zmiana ich treści w formie przewidzianej w ww. postanowieniu Regulaminu. Zmiana dotyczyła przesunięcia terminu rozliczenia pożyczki. Przesunięcie wynosiło od 14 dni do 1,5 miesiąca,
- w przypadku umowy pożyczkowej nr 6/04 - ... po dostarczeniu wyjaśnień, nastąpiła zmiana jej treści w formie przewidzianej w ww. postanowieniu. Zmiana dotyczyła przesunięcia terminu rozpoczęcia działalności gospodarczej o 14.

Badaniem kontrolnym objęto wybrane umowy pożyczkowe:

W Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie zagadnienia związane z umarzaniem części pożyczek ze środków Funduszu Pracy, w okresie objętym kontrolą, dodatkowo regulowane były w oparciu o Regulamin udzielania i umarzania pożyczek ze środków Funduszu Pracy, wprowadzony zarządzeniem nr 9 Kierownika Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 25 czerwca 2002 r.

Postanowienia regulujące warunki i tryb umarzania pożyczek zawarte były w § 9 umowy. Ich treść zgodna była z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, rozporządzeniem MPiPS oraz ww. uregulowaniami wewnętrznymi. Pożyczkobiorca w momencie podpisywania umowy zapoznawany był z postanowieniami aktualnie

obowiązującego Regulaminu udzielania i umarzania pożyczek ze środków Funduszu Pracy. Dowodem na ten fakt jest adnotacja znajdująca się w treści umowy.

Z wykazu umorzeń dokonanych w okresie 2004.01.01 – 2004.05.31 / załącznik nr 2 / wynika, że do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, wpłynęły 4 wnioski o umorzenie części pożyczki ze środków Funduszu Pracy. Kierownik Miejskiego Urzędu Pracy, działając w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin upoważnienia, wydał pozytywną decyzję w stosunku do wszystkich wniosków, stosując umorzenia w następujących wysokościach:

Wysokość umorzenia	Kwota	Liczba decyzji
50%	-	-
40% - 50%	7.999,34	1
30% - 40%	18.880,00	2
Poniżej 30 %	2.975,94	1
Łącznie	29.855,28	4

Na podstawie analizy stwierdzono, iż nie zaistniała sytuacja naruszenia postanowienia art. 18 ust. 3 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu tj. przekroczenia warunku 50% umorzenia pożyczki oraz postanowienia § 6 ust. 2 ww. rozporządzenia MPiPS tj. kwota umorzenia pożyczki nie przekroczyła, w dniu jej umorzenia, nie spłaconej części pożyczki.

Zgodnie z § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia MPiPS, wydana przez Kierownika Urzędu decyzja o umorzeniu części pożyczki obejmowała również odsetki jakie przysługiwałyby od tej kwoty po dacie umorzenia.

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 4 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu pożyczka mogła być umorzona na wniosek pożyczkobiorcy przez starostę / prezydenta / do wysokości 50% pod warunkiem prowadzenia działalności przez okres co najmniej 24 miesięcy oraz po spełnieniu innych warunków określonych w umowie. Zgodnie z wyrokiem NSA Ośrodek Zamiejscowy w Lublinie z dnia 28.04.1997 r.; Sygn.akt.II S.A./lu 783/96 / , Miejski Urząd Pracy w Lublinie posiadał opracowane szczegółowe kryteria umarzania pożyczek udzielanych z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej. Na ich podstawie, wysokość umorzenia pożyczki zależała od przedmiotu prowadzonej działalności gospodarczej / § 35 ust. 1 Regulaminu /:

- działalność wyłącznie produkcyjna lub usługowa – 50% kwoty udzielonej pożyczki,
- działalność handlowa lub w przypadku działalności mieszanej – 40% kwoty udzielonej pożyczki.

Analiza udostępnionych przez Urząd dokumentów wykazała, że ww. kryteria były przestrzegane.

Decyzję o umorzeniu części pożyczki w kontrolowanym przypadku wydana była w terminie przewidzianym w art.35 i 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego / Dz.U.z roku 2000 nr 98, poz.1071 z późn.zm./. Treść decyzji zgodna była z postanowieniem art. 107 § 1 Kpa.

Zgodnie z § 36 pkt 1 i 2 Regulaminu, w celu umorzenia pożyczki pożyczkobiorca powinien był złożyć stosowny wniosek do pożyczkodawcy, dokumentując ciągłość prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 24 miesiące od daty jej rozpoczęcia. Podstawą uzasadniającą pozytywne rozpatrzenie wniosku pożyczkobiorcy o częściowe umorzenie pożyczki było:

- udokumentowanie prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 24 miesiące w formie:
 - zaświadczenia z urzędu skarbowego o nie zaleganiu z opłatami podatku w okresie prowadzenia działalności gospodarczej,
 - zaświadczenia z oddziału ZUS o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy w okresie prowadzenia działalności gospodarczej,
 - potwierdzenia przez Miejski Urząd Pracy faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli.
- spełnienie pozostałych warunków umowy.

Wszystkie decyzje o umorzeniu pożyczek wydane zostały w oparciu o ww. kompletną dokumentację, potwierdzającą fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 24 miesięcy.

Kontrolą objęto niżej wymienione, udostępnione umowy pożyczkowe:

- umowa nr 20/01 z dnia 27 grudnia 2001 r. –
rodzaj działalności gospodarczej – Usługi Ortopedyczne,
wysokość pożyczki – 20.000 zł.,
decyzja z dnia 29 kwietnia 2004 r.,
wysokość umorzenia – 38,40% tj. 7.680 zł.

- h7
- umowa nr 19/00 z dnia 18 grudnia 2000 r. –
rodzaj działalności gospodarczej – Usługi w Zakresie Szacowania Nieruchomości,
wysokość pożyczki – 12.000 zł.,
decyzja z dnia 28 stycznia 2004 r.,
wysokość umorzenia – 24,79 % tj. 2.975,94 zł.
 - umowa nr 2/02 z dnia 7 marca 2002 r. –
rodzaj działalności gospodarczej – Bar Gastronomiczny,
wysokość pożyczki – 28.000 zł.,
decyzja z dnia 28 kwietnia 2004 r.,
wysokość umorzenia – 40% tj. 11.200 zł.
 - umowa nr 19/01 z dnia 27 listopada 2001 r. –
rodzaj działalności gospodarczej – Obsługa i Naprawa Pojazdów Samochodowych,
wysokość pożyczki – 16.000 zł.,
decyzja z dnia 4 lutego 2004 r.,
wysokość umorzenia – 49,99 % tj. 7.999,34 zł.

ROBOTY PUBLICZNE

Pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i finansowaniem robót publicznych byli Pani _____ - Kierownik Referatu _____ zatrudniona w Urzędzie od dnia _____ posiadająca wykształcenie wyższe, Pani _____ - starszy inspektor powiatowy, zatrudniona w Urzędzie od dnia _____ posiadająca wykształcenie wyższe, Pani _____ - referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia _____ posiadająca wykształcenie wyższe, Pani _____ - referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia _____ posiadająca wykształcenie policealne oraz Pani _____ referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia _____, posiadająca wykształcenie wyższe.

W okresie od dnia 2004.01.01 – 2004.05.31 do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie wpłynęło 13 wniosków o organizację robót publicznych. Pozytywnie rozpatrzono 11 wniosków i odpowiednio 2 negatywnie. Powodem negatywnego rozpatrzenia wniosków były względy formalne.

W 2 przypadkach, zgodnie z § 7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 21 marca 1995 r. w sprawie szczegółowych zasad organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz zasad przyznawania zaliczek

i finansowania rzeczowych kosztów organizacji robót publicznych / Dz.U.nr 38, poz.189 z późn.zm./, podpisano umowy.

Ogółem utworzono 48 miejsc pracy / w 43 przypadkach roboty publiczne zorganizowane były w Miejskim Urzędzie Pracy Lublinie – zgodnie z postanowieniem § 7 ust.3 ww. rozporządzenia MPiPS, nie wymagały one podpisania umowy / – załącznik nr 3.

Na zorganizowanych miejscach pracy zatrudnionych było 48 osób. Spośród nich 30 osób posiadało status osoby bezrobotnej z prawem do zasiłku, a 18 osób posiadało status osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku.

Po okresie subsydiowym, na dzień przeprowadzenia kontroli, zatrudnienie podjęło 39 skierowanych osób bezrobotnych.

Refundacja, we wszystkich przypadkach odbywała się zgodnie z warunkami określonymi w art. 20 ust. 1 ww. ustawy.

W kontrolowanych przypadkach, zgodnie z postanowieniem § 3 ww. rozporządzenia MPiPS, organizatorzy ubiegający się o skierowanie bezrobotnych do wykonywania robót publicznych przedkładali wnioski do Urzędu. Wnioski zawierały wszystkie enumeratywne wymienione w § 3 ust.2 rozporządzenia MPiPS elementy:

- nazwę i lokalizację inwestycji infrastrukturalnej, rodzaj robót przy których mają być zatrudnieni bezrobotni,
- liczbę bezrobotnych proponowanych do zatrudnienia w ramach robót publicznych oraz okres tego zatrudnienia,
- informacje o stopniu zaawansowania i łącznych kosztach inwestycji, źródłach ich finansowania,
- miejsce i rodzaj prac wykonywanych przez skierowanych bezrobotnych, pożądane kwalifikacje,
- informacje dotyczące wysokości proponowanego wynagrodzenia dla skierowanych bezrobotnych oraz wnioskowaną wysokość refundowanych wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych.

Do wniosku wymagane były dodatkowo następujące załączniki:

- dokument stanowiący podstawę funkcjonowania wnioskodawcy / np. wyciąg z rejestru stowarzyszeń /,
- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON,
- NIP,
- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnością podatku,

- zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
- uchwała rady gminy o wpisaniu inwestycji do budżetu gminy w danym roku,
- pozwolenie na budowę poświadczona kserokopia dot. inwestycji infrastrukturalnych,
- deklaracja rozliczeniowa DRA ZUS za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku.

Wszystkie kontrolowane wnioski zawierały komplet ww. wymaganych dokumentów.

Dodatkowo w celu uwiarygodnienia organizatora robót publicznych wnioskodawca składał oświadczenie, że:

- nie korzystał/korzystał ze środków Funduszu Pracy,
- nie jest w stanie likwidacji ani upadłości,
- nie był karany sędownie ani administracyjnie za przestępstwa lub wykroczenia uniemożliwiające prowadzenie działalności gospodarczej.

Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 21 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, roboty publiczne oznaczały zatrudnienie bezrobotnego przy wykonywaniu prac zorganizowanych przez organy samorządu terytorialnego lub instytucje użyteczności publicznej oraz organizacje statutowe, jeżeli prace te finansowane lub dofinansowane były ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych lub środków instytucji, organizacji, spółek wodnych i ich związków. W kontrolowanych przypadkach, we wniosku, zamieszczone były informacje świadczące o źródłach finansowania przez organizatora robót publicznych, zgodnie z ww. postanowieniem.

Zgodnie z § 7 ust.4 ww. rozporządzenia MPiPS, w przypadku organizowania robót publicznych w starostwach powiatowych i powiatowych urzędach pracy, obligatoryjnie wymagana była opinia powiatowej rady zatrudnienia. Dokumentacja zawierała pozytywną opinię Miejskiej Rady Zatrudnienia w Lublinie z dnia 14 stycznia 2004 r. – uchwała nr 1/04.

Wszyscy wnioskodawcy uzyskiwali od Urzędu, zgodnie z postanowieniem § 3 ust. 4 ww. rozporządzenia MPiPS, pisemną odpowiedź w terminie przewidzianym w art.35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego / Dz.U. z roku 2000 nr 98, poz.1071 z późn.zm./.

Zgodnie z art.20 ust.1 i 2 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu oraz § 4 rozporządzenia MPiPS starosta / prezydent /, po podjęciu decyzji o realizacji wniosku, winien był przeprowadzać negocjacje z potencjalnym organizatorem robót publicznych w sprawie szczegółowych warunków zatrudnienia oraz refundacji wynagrodzeń. W kontrolowanych przypadkach w dokumentacji występowały dowody na wypełnienie ww. obowiązku / protokół wraz z załącznikiem /.

Kontrolą objęto organizację robót publicznych pracodawców:

- umowa nr 1/04 z dnia 1 marca 2004 r. – Katolickie Stowarzyszenie „Civitas Christiana” Oddział Wojewódzki w Lublinie,
ilość osób – 2,
okres refundacji – 6 miesięcy,
zakres przedmiotowy robót:
 - działalność kulturalna.
- umowa nr 2/04 z dnia 27 maja 2004 r. – Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie,
ilość osób – 3,
okres refundacji – 6 miesięcy,
zakres przedmiotowy robót:
 - zadania związane z obsługą bezrobocia.

Zakres podmiotowy umów, zgodny był z postanowieniem § 2 rozporządzenia MPiPS tj. roboty publiczne organizowane były przez podmiot określony w ww. postanowieniu.

Generalnie, zakres przedmiotowy umów, zgodny był z § 1 ust. 2 rozporządzenia MPiPS. Organizacja robót publicznych przez Katolickie Stowarzyszenie „Civitas Christiana” - działalność kulturalna, była sprzeczna z wykładnią Krajowego Urzędu Pracy przedstawioną w piśmie z dnia 13 marca 1997 r., znak: PG.II-022-399/25/JO/97, które stwierdzało, „Przepisy rozporządzenia MPiPS /.../, w § 1 ust. 1 stanowią, iż roboty publiczne powinny być organizowane w szczególności w ramach realizowanych na terenie gminy lub województwa inwestycji infrastrukturalnych oraz zadań związanych z opieką społeczną i obsługą bezrobocia. W świetle powyższego należałoby przyjąć, iż do robót publicznych można również zaliczyć wszelkie prace biurowe, przy obsłudze interesantów, i innych pracach tego typu, jeżeli spełniają wymagane przez prawo warunki odnośnie podmiotu, który je organizuje oraz podmiotu, który te prace finansuje lub dofinansuje. Jednakże należy zwrócić uwagę, iż ustawodawca używając w § 1 ust. 2 ww. rozporządzenia sformułowania „powinny być organizowane w szczególności”, chciał podkreślić główny cel jakemu mają służyć roboty publiczne. Reasumując należy stwierdzić, iż wprawdzie możliwe jest organizowanie robót publicznych przy pracach biurowych, lecz prace te powinny być raczej wykonywane w ramach prac interwencyjnych”.

Stosowany przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie wzór umowy o organizację robót publicznych, zgodnie z § 7 ust.1 rozporządzenia MPiPS, zawierał wszystkie enumeratywnie wymienione w nim elementy:

- liczbę bezrobotnych oraz okres na jaki zostaną zatrudnieni / § 2 i § 3 ust. 1 /,
- rodzaj i miejsce wykonywanych robót oraz niezbędne lub pożądane kwalifikacje bezrobotnych / § 3 ust. 2 i 4 /,
- terminy i wysokość refundowanych z Funduszu Pracy przez Miejski urząd pracy kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne oraz rzeczowych kosztów organizacji robót publicznych / § 6 i § 7 ust. 5 /,
- obowiązku informowania Miejskiego urzędu pracy o wypadkach wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę ze skierowanymi bezrobotnymi / § 8 /.

Ponadto organizator miał obowiązek informowania na piśmie Urzędu o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację postanowień umowy / § 8 umowy /, a w szczególności:

- niemożności rozpoczęcia robót w ustalonym terminie,
- zawieszeniu prowadzenia robót,
- niemożności zatrudnienia umówionej liczby bezrobotnych,
- skrócenia umówionego okresu trwania robót,
- zmianie rodzaju lub miejsca prowadzenia robót,
- ustania stosunku pracy ze skierowanymi bezrobotnymi,
- innych zdarzeniach mających wpływ na właściwą realizację umowy.

Zgodnie z § 7 ust. 1 umowy pracodawca zobowiązany był do:

- sporządzania odrębnej listy płac dla pracowników zatrudnionych w ramach umowy,
- odprowadzania składki na ubezpieczenie społeczne za pracowników zatrudnionych w ramach umowy,
- odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach umowy.

Organizatorzy robót publicznych, zgodnie z postanowieniem § 7 ust.2 rozporządzenia MPiPS, we wszystkich kontrolowanych przypadkach zawarli ze skierowanymi bezrobotnymi umowy o pracę - ich kopie znajdują się w dokumentacji.

Na podstawie kontroli akt bezrobotnych stwierdzono, że we wszystkich przypadkach skierowane na roboty publiczne osoby, wypełniały definicję osoby bezrobotnej określonej w art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

Zgodnie z § 8 rozporządzenia MPiPS starosta / prezydent /, na wniosek organizatora robót publicznych, mógł przyznać temu organizatorowi lub uprawnionemu przez niego pracodawcy, ze środków Funduszu Pracy, zaliczkę na poczet wypłat wynagrodzeń oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych zatrudnionych w ramach

robót publicznych. W udostępnionej dokumentacji nie stwierdzono wniosków organizatora robót publicznych o zaliczkę na poczet wypłat.

Zgodnie z postanowieniem § 9 umowy, Miejski Urząd Pracy zastrzegł sobie prawo kontroli spraw finansowych, zakresu świadczenia pracy przez bezrobotnych oraz wszystkiego, co wiąże się z organizacją i przebiegiem robót publicznych. Realizując zapis ww. postanowienia umowy, Urząd Pracy we wszystkich kontrolowanych przypadkach przeprowadził kontrole wykonywania przez organizatora postanowień umowy. W dokumentacji umów nie występują dowody świadczące o bieżącym monitorowaniu przebiegu robót publicznych. Jak wynika z analizy protokołów nie stwierdzono nieprawidłowości.

Postanowienia zawarte w § 11-12, umowy określały sposób i tryb rozwiązania umowy przez obie strony. Jeżeli postanowienia dotyczące zatrudnienia uczestnika robót publicznych po okresie subsydiowanym nie zostałyby wypełnione przez pracodawcę, Urząd mógł wystąpić o zwrot do 50% kosztów dokonanych refundacji z tytułu organizacji robót publicznych. Do czasu zakończenia robót publicznych, umowa mogła być rozwiązana na mocy porozumienia stron lub przez każdą ze stron za jednomiesięcznym wypowiedzeniem. W przypadku naruszenia przez pracodawcę postanowień umowy, Urząd zastrzegł sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku pracodawca zobowiązany był do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd w związku z umową, w terminie 30 dni od dnia rozwiązania umowy.

Według ewidencji księgowej za okres od dnia 2004.01.01 do dnia 2004.05.31 na roboty publiczne w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, ogółem wydatkowano kwotę w wysokości – 188.396,86 zł., w tym na wynagrodzenia i nagrody 160.983,70 zł. oraz na składkę na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń i nagród wydatkowano kwotę w wysokości 27.503,16 zł. - załącznik nr 4.

Zgodnie z § 7 ust. 2 umowy, refundacja części kosztów poniesionych przez organizatora, na wynagrodzenia i nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne od refundowanego wynagrodzenia następowała po przedłożeniu wniosku wraz z kopią lub poświadczoną kserokopią:

- listy płac uwzględniającej podpisy pracowników pobierających wynagrodzenie / w przypadku przekazywania wynagrodzeń w odmiennej formie należy okazać inny równoważny dokument stwierdzający ten fakt np. przelew ROR/,
- deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA i przelewu / kod 51 / – zgodnego z deklaracją – opłacenia składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudniania pracowników.

Pracodawca zobowiązany był do przedłożenia kompletu ww. dokumentów w terminie do 17-go każdego miesiąca po upływie miesiąca podlegającego refundacji / § 7 ust. 3 umowy /.

Środki z tytułu poniesionych kosztów przez pracodawcę, Miejski Urząd Pracy przekazywał organizatorowi w terminie 30 dni od otrzymania kompletu ww. dokumentów. Termin powyższy mógł ulec przedłużeniu w przypadku nieotrzymania przez Urząd środków na refundację z Funduszu Pracy – w takim przypadku środki z tytułu refundacji zostałyby przekazane na konto pracodawcy bez odsetek za zwłokę, niezwłocznie po ich otrzymaniu przez Urząd / § 7 ust. 5 umowy /.

Sprawdzono kompletność wymaganej dokumentacji, stanowiącej podstawę dokonania refundacji wynagrodzenia w umówionej uprzednio wysokości i zapłaconej składki na ubezpieczenie społeczne.

Badaniem kontrolnym, objęto refundacje części wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne pracodawców:

- umowa nr 1/04 z dnia 1.03.2004 r. - Katolickie Stowarzyszenie „CIVITAS CHRISTIANA” Lublin, ref. V,VI/2004,
- umowa nr 2/04 z dnia 27.05.2004 r. - Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ref. V,VI/2004,
- Miejski Urząd Pracy w Lublinie ref. II, III/2004 r. /

Podczas kontroli stwierdzono, że w każdym przypadku refundacja odbywała się zgodnie z ww. dokumentacją, określoną w § 7 ust. 2 umowy.

We wszystkich kontrolowanych przypadkach, koszty wypłaconego bezrobotnym wynagrodzenia, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne, wynikające z § 6 ust. 1 umowy, zgodne były z postanowieniami art. 20 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

PRACE INTERWENCYJNE

Pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i finansowaniem prac interwencyjnych byli: Pani Kierownik Referatu ' ' zatrudniona w Urzędzie od dnia ' ' posiadająca wykształcenie wyższe, Pani ' ' - starszy inspektor powiatowy, zatrudniona w Urzędzie od dnia ' ', posiadająca wykształcenie średnie,

- starszy inspektor powiatowy, zatrudniona w Urzędzie od dnia [] posiadająca wykształcenie wyższe, Pani [] - referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia [], posiadająca wykształcenie wyższe, Pani [] - referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia [], posiadająca wykształcenie policealne oraz Pani [] - referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia [], posiadająca wykształcenie wyższe.

W okresie 2004.01.01 – 2004.05.31 do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, łącznie wpłynęły 124 wnioski o organizację prac interwencyjnych. Pozytywnie rozpatrzono 82 wnioski i odpowiednio 42 negatywnie. Na podstawie złożonych wniosków Kierownik Urzędu, działając na mocy upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin, ogółem podpisał 80 umów w sprawie organizacji i finansowania prac interwencyjnych – załącznik nr 5. Głównymi przyczynami negatywnego rozpatrzenia wniosków było:

- brak środków finansowych Funduszu Pracy przeznaczonych na prace interwencyjne,
- nie spełnianie przez pracodawców ustawowych wymogów.

Ogółem utworzono 184 miejsca pracy.

Po okresie subsydiowanym, na dzień przeprowadzenia kontroli, zatrudnionych zostało 175 skierowanych bezrobotnych.

We wszystkich przypadkach umowy zorganizowane zostały na okres do 6 miesięcy. W ww. umowach refundacja odbywała się zgodnie z warunkami określonymi w art.19 ust.1 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

Wszyscy wnioskodawcy uzyskali od Urzędu odpowiedź w terminie przewidzianym w art.35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego / Dz.U. z roku 2000 nr 98, poz.1071 z późn. zm./ . W przypadku udzielenia ustnych informacji dotyczących sposobu rozpatrzenia wniosku, zgodnie z § 22 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu / Dz. U. nr 160, poz. 1074 ze zm./, pracownik Urzędu sporządzał stosowną adnotację dokumentującą fakt przeprowadzenia rozmowy z wnioskodawcą.

Właściwość wnioskodawców ustalana była na podstawie informacji zamieszczanych przez nich w składanych wnioskach. Informacje te dotyczyły m.in. zmniejszenia stanu zatrudnienia w okresie ostatnich 6 miesięcy oraz pozostawania zakładu w stanie likwidacji lub upadłości / § 6 ust.1 ww. rozporządzenia MPiPS /. Do wniosku, od pracodawcy wymagane były następujące dokumenty:

- zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej lub wypis z rejestru sądowego,
- umowa spółki,
- deklaracje rozliczeniowe DRA ZUS za ostatnie 6 miesięcy,
- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu odprowadzania podatków,
- zaświadczenie z ZUZ o nie zaleganiu opłacania składek na ubezpieczenie i Fundusz Pracy,
- zaświadczenie w nadaniu numeru REGON,
- NIP.

Wszystkie pozytywnie rozpatrzone wnioski zawierały komplet ww. wymaganych dokumentów. W przypadku braku zaświadczeń o stanie zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego, dokumentacja zawierała oświadczenie pracodawcy o stosownej treści.

Dodatkowo, w celu uwiarygodnienia, pracodawca oświadcza we wniosku, że:

- skierowani bezrobotni otrzymają wszelkie uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy, z tytułów ubezpieczeń społecznych i norm wewnętrznych przysługujące pracownikom zatrudnionym na czas nie określony,
- nie jest w stanie likwidacji ani upadłości.

Treść ww. oświadczeń wypełnia negatywny zakres podmiotowy organizatora prac interwencyjnych określony w § 6 ww. rozporządzenia MPiPS.

Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 1 ww. rozporządzenia MPiPS, prace interwencyjne nie mogły być organizowane jeżeli w okresie ostatnich 6 miesięcy liczba zatrudnionych pracowników uległa zmniejszeniu o 10%, chyba że było to wynikiem sezonowości produkcji lub usług. Stan zatrudnienia potwierdzany był zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 stycznia 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad finansowania wydatków z Funduszu Pracy oraz sposobu współpracy organów zatrudnienia z bankami i instytucjami finansującymi / D.U.nr 3, poz.41 ze zm./, w formie deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA o stanie zatrudnienia za ostatnie 6 m-cy bądź zaświadczeniami z ZUS-u. We wszystkich udostępnionych do kontroli przypadkach, organizatorzy prac interwencyjnych spełniali ww. warunek.

Zgodnie z art. 19 ust.1 i 2 ustawy, starosta / prezydent / winien był przeprowadzać negocjacje z potencjalnym organizatorem prac interwencyjnych w sprawie szczegółowych warunków zatrudnienia bezrobotnych oraz refundacji wynagrodzeń. W przypadku wszystkich umów zawartych w kontrolowanym okresie, w dokumentacji występowały dowody na przeprowadzenie negocjacji / protokół wraz z załącznikami /.

Umowy podpisane z organizatorami prac interwencyjnych, zgodnie z § 7 ust.1 ww. rozporządzenia zawierały wszystkie, enumeratywnie wymienione w nim elementy:

- liczbę bezrobotnych oraz okres na jaki zostaną zatrudnieni / § 1 ust. 1 i 2 /,
- rodzaj i miejsce wykonywanych prac oraz niezbędne lub pożądane kwalifikacje bezrobotnych / § 1 ust. 4 /,
- terminy i wysokość refundowanych z Funduszu Pracy przez Miejski urząd pracy kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne / § 4 i 5 ust. 5 /,
- obowiązek informowania miejskiego urzędu pracy o wypadkach wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę ze skierowanymi bezrobotnymi / § 9 ust. 1 /.

Wszyscy pracodawcy, z którymi podpisane zostały umowy o organizację prac interwencyjnych nie zaliczali się do grupy pracodawców określonych w § 6 ust.1 i 3 ww. rozporządzenia MPiPS.

Pracodawcy, zgodnie z postanowieniem § 7 ust.2 ww. rozporządzenia MPiPS, we wszystkich przypadkach zawarli ze skierowanymi bezrobotnymi umowy o pracę - ich kopie znajdują się w dokumentacji. Czas trwania umów o pracę podpisanych ze skierowanymi przez Urząd bezrobotnymi, we wszystkich przypadkach, zgodny był z § 7 ust. 2 ww. rozporządzenia MPiPS.

Na podstawie kontroli akt bezrobotnych stwierdzono, że we wszystkich przypadkach skierowane na prace interwencyjne osoby, wypełniały definicję osoby bezrobotnej określonej w art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

Zgodnie z postanowieniem § 7 umowy, Miejski Urząd Pracy zastrzegł sobie prawo kontroli spraw finansowych, zakresu świadczenia pracy przez bezrobotnych oraz wszystkiego, co wiąże się z organizacją i przebiegiem prac interwencyjnych u pracodawcy. Generalnie, Miejski Urząd Pracy we wszystkich zakończonych przypadkach przeprowadził kontrolę wykonywania postanowień umowy – brak protokołu kontroli stwierdzono w przypadku umowy nr 79/04 – KRUS O/Lublin. Dokumentacja pozostałych umów zawiera dowody świadczące o bieżącym monitorowaniu przebiegu umowy – protokoły. Jak wynika z analizy treści protokołów nie stwierdzono naruszeń postanowień umowy, prowadzących w konsekwencji do zastosowania dyspozycji § 12 umowy.

Zgodnie z § 10 umowy, pracodawca po rozwiązaniu umowy o pracę zawartej w ramach prac interwencyjnych zobowiązywał się nawiązać stosunek pracy w pełnym wymiarze czasu pracy z uczestnikami prac interwencyjnych na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nie określony lub na czas określony równy okresowi zatrudnienia bezrobotnego na miejscu pracy interwencyjnej. Po zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego

pracodawca zobowiązany był niezwłocznie / tj. w ciągu 7 dni / dostarczyć do Urzędu kopie umowy o pracę. We wszystkich kontrolowanych przypadkach, pracodawcy wypełniali ww. warunek umowy.

Postanowienia zawarte w § 5 ust. 6, § 9 ust. 2 i 3, § 10 i § 12 umowy określały sposób i tryb postępowania w przypadku nie wywiązywania się z warunków umowy przez pracodawcę. W przypadku nie wywiązania się przez pracodawcę z obowiązku terminowego dostarczenia do Urzędu pełnej dokumentacji niezbędnej do dokonania refundacji, Urząd zastrzegł sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym. Zwolnienie zatrudnionego w ramach umowy bezrobotnego, w drodze wypowiedzenia przez pracodawcę lub rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron, mogło spowodować, że Urząd zażąda 50% dotychczas dokonywanych refundacji na tym miejscu pracy. W przypadku niemożności zatrudnienia przez pracodawcę skierowanego bezrobotnego po okresie subsydiowanym, Urząd zastrzegł sobie możliwość wystąpienia o zwrot do 50% kosztów dokonanych refundacji z tytułu zatrudniania absolwentów. Jeżeli postanowienia zawarte w umowie zostałyby naruszone przez pracodawcę, Urząd zastrzegł sobie możliwość rozwiązania umowy i żądania zwrotu kosztów poniesionych w związku z umową lub zaprzestania refundacji. Analiza dokumentacji, wykazała 1 przypadek zastosowania ww. sankcji w stosunku do organizatora prac interwencyjnych, umowa nr 51/04 – ANIX Lublin..

Kontrolą objęto, losowo wybrane, umowy zawarte w kontrolowanym okresie:

Numer umowy	Pracodawca	Data umowy	Liczba osób	Ilość m-cy refundacji
51/04	ANIX Lublin	2004.03.17	1	6
17/04	Sp. J. WOLTEX Zamość	2004.02.09	1	6
16/04	Biuro Rachunkowe EWA Lublin	2004.02.09	1	6
24/04	Agencja Handlowa RODOS Lublin	2004.02.23	1	6
21/04	SP ZOZ Lublin	2004.02.23	3	6
22/04	Prywatna Praktyka Stomatologiczna Lublin	2004.02.23	1	6
23/04	Sp. z o.o ISA POLSKA Warszawa	2004.02.23	1	6
18/04	Sp. z o.o BIS Lublin	2004.02.11	2	6
29/04	Indywidualna Specjalistyczna Praktyka Lekarska Lublin	2004.02.24	1	6
28/04	Indywidualna Specjalistyczna Praktyka Lekarska Lublin	2004.02.24	1	6
25/04	Sp. z o.o NASZA APTEKA Lublin	2004.02.24	1	6
27/04	ELITA Języki Unii Europejskiej Lublin	2004.02.24	1	6
26/04	SP. z o.o LKK Lublin	2004.02.24	6	6
79/04	KRUS O/ Lublin	2004.04.28	1	3
44/04	Sp. z o.o KPRD Lublin	2004.03.08	15	4
43/04	SM POLFA Lublin	2004.03.05	1	6
41/04	Z-d Szklarski Lublin	2004.03.03	1	6
38/04	LPEC Sp. z o.o Lublin	2004.03.01	2	3-6
40/04	ZOZ MSWiA Lublin	2004.03.02	5	6
39/04	Sp. z o.o ADMINA Lublin	2004.03.02	1	6
37/04	Sp. z o.o CRH ŻAGIEL Lublin	2004.02.27	1	6

59/04	S.C. ALTEL Lublin	2004.03.18	1	6
56/04	Międzyzakładowa Spółdzielnia Mieszkaniowa Lublin	2004.03.18	1	6
71/04	S.C. AGAMA Lublin	2004.04.15	1	6
73/04	WSSE Lublin	2004.04.16	1	3
36/04	PW MARKUS Lublin	2004.02.25	1	6
78/04	Sp. z o.o Taurus Biała Podlaska	2004.04.26	1	6
72/04	Sp. z o.o SZYMANIAK Lublin	2004.04.15	1	6
20/04	SKOK Lublin	2004.02.13	1	6
54/04	Pracownia Renowacji Artystycznych Lublin	2004.03.17	1	6
63/04	SP Szpital Kliniczny nr 4 Lublin	2004.03.24	1	6
33/04	Dom Dziecka nr 3 Lublin	2004.02.25	1	6
35/04	PPH ELKABEL Lublin	2004.02.25	2	6
30/04	NZOZ DOKTOR Kraśnik	2004.02.24	1	6
47/04	Urząd Gminy Garbów	2004.03.16	1	3
58/04	PB-PIPE Lublin	2004.03.18	1	6
42/04	Sp. z o.o PIERRE POLSKA Lublin	2004.03.04	2	6
32/04	Lubelskie Hospicjum Dla Dzieci Lublin	2004.02.25	1	6
80/04	Bractwo Miłosierdzia im. Św. Brata Alberta Lublin	2004.05.21	1	6
77/04	Biuro Bieglego Rewidenta Lublin	2004.04.22	1	6
75/04	SP. J. AMAR Lublin	2004.04.20	2	6
74/04	Sp. z o.o EKO-BONER Lublin	2004.04.19	1	6
70/04	Salon Fryzjerski Lublin	2004.04.15	1	6
68/04	Piekarnia Lublin	2004.04.14	1	6
67/04	FHU Lublin	2004.04.14	1	6
66/04	PHU EKO-CHEM Lublin	2004.04.13	1	6
31/04	ZNK Lublin	2004.02.25	1	6
45/04	PH FOKS Lublin	2004.03.15	1	6
53/04	PRESKOM Lublin	2004.03.17	1	6
50/04	Indywidualna Praktyka Stomatologiczna Lublin	2004.03.16	1	3
48/04	Teatr Muzyczny Lublin	2004.03.16	1	6
46/04	Z-d Usługowo-Handlowy Lublin	2004.03.16	1	6
52/04	Pracownia Krawiectwa Dekoracyjnego Lublin	2004.03.17	1	6
8/04	Ośrodek Medycyny DMP Lublin	2004.01.29	1	6
60/04		2004.03.19	5	4
76/04		2004.04.22	30	6
7/04	SL NOVA Pilipczuk Lublin	2004.01.28	5	6
6/04	Hurtownia BAT Lublin	2004.01.28	2	6
4/04	Sklep Spożywczy KULA Lublin	2004.01.28	2	6
3/04	FHU Kalinówka	2004.01.27	1	6
2/04	Delikatesy TY i JA Lublin	2004.01.27	2	6
1/04	Urząd Marszałkowski Lublin	2004.01.14	1	6
5/04	Sp. z o.o MKP Lublin	2004.01.28	3	6
15/04	Gabinet Odnowy Biologicznej Lublin	2004.02.06	1	6
14/04	Stowarzyszenie Równych Szans BONA FIDES Lublin	2004.02.06	1	6
13/04	S.C. MULTIPRESS Lublin	2004.02.06	3	6
12/04	Sp. J. RAMPERS Lublin	2004.02.05	2	6
11/04	PSSE Lublin	2004.02.05	4	6
69/04	PSSE Świdnik	2004.04.14	1	6
10/04	Autoryzowana Stacja Obsługi Kalinówka	2004.02.05	2	6
9/04	Sp. z o.o GERWAZY Lublin	2004.01.30	10	6
64/04	Sp. z o.o SUNFLOWER FARM Lublin	2004.03.30	1	6
61/04	Sp. z o.o KORD-SERWIS Lublin	2004.03.22	4	3
62/04	PHU ALERT Lublin	2004.03.23	1	6
57/04	PPHU AVANTI Lublin	2004.03.18	1	6
55/04	Sp. z o.o ATTIS Lublin	2004.03.17	1	3

Według ewidencji księgowej za okres od dn. 01.01.2004 r. do dn. 31.05.2004 r., ogółem na prace interwencyjne w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, poniesiono wydatki w kwocie 335.646,57 zł., w tym na wynagrodzenia i nagrody wydatkowano kwotę 288.133,25 zł. oraz na składkę na ubezpieczenie społeczne wydatkowano kwotę 47.513,32 zł. - załącznik nr 6.

Zgodnie z § 5 ust. 2 umowy, refundacja części kosztów poniesionych przez organizatora, na wynagrodzenia i nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne od refundowanego wynagrodzenia następowała po przedłożeniu wniosku wraz z kopią lub poświadczoną kserokopią:

- listy płac uwzględniającej podpisy pracowników pobierających wynagrodzenie / w przypadku przekazywania wynagrodzeń w odmiennej formie należy okazać inny równoważny dokument stwierdzający ten fakt, np. przelew na rachunek bankowy /,
- deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA i przelewu / kod 51 / – zgodnego z deklaracją – odprowadzania składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudniania pracowników.

Pracodawca zobowiązany był do przedłożenia kompletu ww. dokumentów w terminie do 17-go dnia każdego miesiąca, po upływie miesiąca podlegającego refundacji / § 5 ust. 3 umowy /.

Środki z tytułu poniesionych kosztów przez pracodawcę, Miejski Urząd Pracy przekazywał organizatorowi w terminie 30 dni od otrzymania kompletu ww. dokumentów / § 5 ust. 4 umowy /. Termin powyższy mógł ulec przedłużeniu w przypadku nieotrzymania przez Urząd środków na refundację z Funduszu Pracy – w takim przypadku środki z tytułu refundacji zostałyby przekazane na konto pracodawcy bez odsetek za zwłokę, niezwłocznie po ich otrzymaniu przez Urząd.

Sprawdzono kompletność wymaganej, zgodnie z zawartymi umowami, dokumentacji, stanowiącej podstawę dokonania refundacji wynagrodzenia w umówionej uprzednio wysokości i zapłaconej składki na ubezpieczenie społeczne.

Czynnościami kontrolnymi objęto, losowo wybrane, refundacje wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne dokonane dla pracodawców.

- umowa nr 52/04 z dnia 17.03.04 – „MONIKA” Pracownia Krawiectwa Dekoracyjnego Lublin – ref. za miesiące III, IV'04,
- umowa nr 9/04 z dnia 30.01.04 – ZPG „GERWAZY” Sp. z o. o. Lublin – ref. za miesiące II, II'04,
- umowa nr 79/04 z dnia 28.04.04 – KRUS O/ Lublin – ref. za miesiące V, VI'04,
- umowa nr 48/04 z dnia 16.03.04 – Teatr Muzyczny Lublin – ref. za miesiące IV, V'04,
- umowa nr 26/04 z dnia 24.02.04 – Lubelska Korporacja Komunikacyjna Lublin – ref. za miesiące III, IV'04,

- umowa nr 18/04 z dnia 11.02.04 – „BIS” Sp. z o. o. Lublin – ref. za miesiące II, III’04,
- umowa nr 25/04 z dnia 24.02.04 – Nasza Apteka Sp. z o. o. Lublin – ref. za miesiące III, IV’04,
- umowa nr 23/04 z dnia 23.02.04 – „ISA POLSKA” Sp. z o.o. Warszawa – ref. za miesiące III, IV’04,
- umowa nr 61/04 z dnia 22.03.04 – KORD-SERWIS Sp. z o. o. Lublin – ref. za miesiące IV, V’04,
- umowa nr 62/04 z dnia 23.03.04 – „ALERT PHU – M. Trela” Lublin – ref. za miesiące IV, V’04,
- umowa nr 57/04 z dnia 18.03.04 – „AVANTI” PPHU Lublin – ref. za miesiące IV, V’04,
- umowa nr 17/04 z dnia 9.02.04 – „WOTEX” Sp. J. Zamość – ref. za miesiące II, III’04,
- umowa nr 24/04 z dnia 23.02.04 – RODOS Agencja Handlowa Lublin – ref. za miesiące III, IV’04,
- umowa nr 31/04 z dnia 25.02.04 – Zarząd Nieruchomości Komunalnych Lublin – ref. za miesiące III, IV’04,
- umowa nr 45/04 z dnia 15.03.04 – FOKS – Przedsiębiorstwo Handlowe Lublin – ref. za miesiące IV, V’04,
- umowa nr 53/04 z dnia 17.03.04 – PRESKOM Lublin – ref. za miesiące IV, V’04,
- umowa nr 66/04 z dnia 13.04.04 – PHU „EKO – CHEM” Lublin – ref. za miesiące IV, V’04,
- umowa nr 58/04 z dnia 18.03.04 – PB-PIPE PPHU Lublin – ref. za miesiące IV, V’04,
- umowa nr 47/04 z dnia 16.03.04 – U G Garbów – ref. za miesiące III, V’04,
- umowa nr 38/04 z dnia 1.03.04 – LPEC Sp. z o. o. – ref. za miesiące III, IV’04,
- umowa nr 43/04 z dnia 5.03.04 – S. M. „POLFA” Lublin – ref. za miesiące III, IV’04,
- umowa nr 59/04 z dnia 18.03.04 – ALTEL s. c. Lublin – ref. za miesiące IV, V’04,
- umowa nr 37/04 z dnia 27.02.04 – CRH ŻAGIEL Sp. z o. o. Lublin – ref. za miesiące III, IV’04,
- umowa nr 21/04 z dnia 23.02.04 – Ośrodek Leczenia Uzależnień SP ZOZ Lublin – ref. za miesiące III, IV’04,
- umowa nr 80/04 z dnia 24.05.04 – Bractwo Miłosierdzia im. Św. Brata Alberta Lublin – ref. za miesiące V, VI’04,
- umowa nr 12/04 z dnia 5.02.04 – „RAMPERS” Sp. J. Lublin – ref. za miesiące II, III’04,
- umowa nr 71/04 z dnia 15.04.04 – „AGAMA” Doradztwo Podatkowo - Prawne s. c. Lublin – ref. za miesiące V, VI’04,
- umowa nr 56/04 z dnia 18.03.04 – Międzyzakładowa Spółdzielnia Mieszkaniowa Lublin – ref. za miesiące III, IV’04,
- umowa nr 54/04 z dnia 17.03.04 – Pracownia Renowacji Artystycznych Wyrobów z Drewna Lublin – ref. za miesiące III, IV’04,
- umowa nr 20/04 z dnia 13.02.04 – SKOK im. Unii Lubelskiej Lublin – ref. za miesiące III, IV’04,

Podczas kontroli stwierdzono, że w każdym przypadku refundacja odbywała się zgodnie z dokumentacją wymienioną w § 5 ust.2 umowy.

We wszystkich kontrolowanych przypadkach, koszty wypłaconego bezrobotnym wynagrodzenia, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne, wynikające z § 4 ust. 1 umowy, zgodne były z postanowieniami art. 19 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

ZATRUDNIENIE ABSOLWENTÓW

Zagadnienia z zakresu aktywizacji zawodowej absolwentów /art.37e ustawy/ prowadzą: Pani [imię] - Kierownik Referatu [imię] zatrudniona w Urzędzie od dnia [data], posiadająca wykształcenie wyższe, Pani [imię] - starszy inspektor powiatowy, zatrudniona w Urzędzie od dnia [data], posiadająca wykształcenie wyższe, Pani [imię] - starszy inspektor, zatrudniona w Urzędzie od dnia 1. [data] posiadająca wykształcenie średnie, Pani [imię] - referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia [data], posiadająca wykształcenie wyższe, I [imię] - referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia [data] posiadająca wykształcenie policealne oraz Pani [imię] - referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia [data] posiadająca wykształcenie wyższe.

W okresie od dnia 2004.01.01 do dnia 2004.05.31 do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, łącznie wpłynęły 53 wnioski o zatrudnienie bezrobotnych absolwentów i refundację związanych z tym kosztów wynagrodzeń. Pozytywnie rozpatrzono 39 wniosków i odpowiednio 14 negatywnie. Główną przyczyną negatywnego rozpatrzenia wniosków był brak środków finansowych Funduszu Pracy przeznaczonych na zatrudnienie absolwentów oraz brak dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

Na podstawie złożonych wniosków Kierownik Urzędu, działając na mocy upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin, ogółem podpisał 36 umów w sprawie zatrudnienia absolwentów – załącznik nr 7.

Wszystkie umowy zorganizowane zostały na okres do 12 miesięcy, refundacja odbywała się zgodnie z art.37 e ust.1 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

Ogółem utworzono 51 miejsc pracy.

Na zorganizowanych miejscach pracy zatrudnionych było 51 bezrobotnych absolwentów.

Po okresie subsydiowanym, na dzień przeprowadzenia kontroli, zatrudnionych zostało 51 osób.

Pracodawcy ubiegający się o zatrudnienie bezrobotnych absolwentów i zwrot kosztów wypełniali odpowiedni wniosek. Do wniosku, od pracodawcy, wymagane były następujące dokumenty:

- zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej lub wypis z rejestru sądowego,
- umowa spółki,

- deklaracje rozliczeniowe DRA ZUS za ostatnie 6 miesięcy,
- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu odprowadzania podatków,
- zaświadczenie z ZUZ o nie zaleganiu opłacania składek na ubezpieczenie i Fundusz Pracy,
- zaświadczenie w nadaniu numeru REGON,
- NIP.

Kontrolowana dokumentacja zawierała wszystkie ww. dokumenty.

Dodatkowo, w celu uwiarygodnienia, pracodawca oświadczał we wniosku, że:

- skierowani bezrobotni otrzymają wszelkie uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy, z tytułów ubezpieczeń społecznych i norm wewnętrznych przysługujące pracownikom zatrudnionym na czas nie określony,
- nie toczy się w stosunku do firmy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację.

Wszyscy wnioskodawcy uzyskali od Urzędu odpowiedź w terminie przewidzianym w art.35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego / Dz.U. z roku 2000 nr 98, poz.1071 z późn.zm./. W przypadku udzielania ustnych informacji dotyczących sposobu rozpatrzenia wniosku, zgodnie z § 22 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu / Dz.U nr 160, poz. 1074 z późn.zm./, pracownik Urzędu sporządzał stosowną adnotację dokumentującą fakt przeprowadzenia rozmowy z wnioskodawcą.

Zgodnie z art. 37 e ust. 1 i 2 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu starosta / prezydent / winien był przeprowadzać negocjacje z potencjalnym pracodawcą absolwenta w sprawie szczegółowych warunków zatrudnienia bezrobotnych oraz refundacji wynagrodzeń. We wszystkich przypadkach, w dokumentacji występowały dowody na przeprowadzenie negocjacji – protokoły wraz z załącznikami w aktach .

Wszyscy organizatorzy aktywizacji zawodowej absolwentów, z którymi podpisane były umowy w sprawie zatrudnienia absolwentów, zaliczali się do grupy organizatorów określonych w art. 37e ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu w związku z art. 2 ust. 2 pkt 17 ww. ustawy.

Na podstawie kontroli akt bezrobotnych stwierdzono, że we wszystkich przypadkach skierowane w ramach umów osoby, wypełniały definicję absolwenta określoną w art. 2 ust.1 pkt 1 ww. ustawy.

Pracodawcy, zgodnie z postanowieniem § 2 ust. 1 umowy, we wszystkich przypadkach zawarli ze skierowanymi bezrobotnymi umowy o pracę - ich kopie znajdują się w dokumentacji. Czas trwania umów o pracę podpisanych ze skierowanymi przez Urząd

bezrobotnymi absolwentami, zgodny był z czasem wynikającym z okresu refundacji części kosztów wypłaconego przez pracodawcę wynagrodzenia i nagród oraz składki na ubezpieczenie społeczne.

Zgodnie z § 5 ust. 1 umowy pracodawca zobowiązany jest do:

- sporządzania odrębnej listy płac za zatrudnionych absolwentów,
- odprowadzania składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionych absolwentów,
- odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń zatrudnionych absolwentów.

Zgodnie z § 9 ust. 1 umowy, pracodawca po rozwiązaniu umowy o pracę zawartej w ramach prac dla absolwentów zobowiązany był nawiązać stosunek pracy z absolwentem, spośród skierowanych przez Miejski Urząd Pracy na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nie określony lub na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku uprzednio utworzonym. Wszyscy pracodawcy wypełniali ww. postanowienie umowy - umowy o pracę zawarte po okresie subsydiowanym w aktach.

Zgodnie z postanowieniem § 6 umowy, Urząd zastrzegł sobie prawo kontroli spraw finansowo-księgowych, zakresu świadczenia pracy przez skierowanych absolwentów oraz wszystkiego, co ma związek z organizacją i przebiegiem prac absolwentów u pracodawcy. Realizując zapis tego postanowienia, Miejski Urząd Pracy, we wszystkich zakończonych przypadkach przeprowadził kontrole wykonywania postanowień umowy. Dowody świadczące o bieżącym monitorowaniu przebiegu umowy / protokoły, notatki służbowe / w aktach. Jak wynika z analizy treści protokołów nie stwierdzono naruszeń postanowień umowy, prowadzących w konsekwencji do zastosowania dyspozycji § 12 umowy.

Zgodnie z § 7 ust. 1 umowy pracodawca zobowiązany był do niezwłocznego / w ciągu 7 dni od ustania stosunku pracy /, pisemnego / załączając poświadczona kserokopię świadectwa pracy / informowania Urzędu o wszelkich przypadkach rozwiązania umowy o pracę z pracownikami zatrudnionymi w ramach umowy. W dokumentacji występują dowody na wypełnianie przez pracodawców ww. postanowienia umowy. W takich przypadkach, po przedstawieniu przez pracodawcę świadectwa pracy, Urząd zgodnie z § 12 kierował kolejnego bezrobotnego absolwenta na wakujące stanowisko pracy.

Zgodnie z § 8 umowy pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego informowania Urzędu w okresie trwania umowy, o wszelkich zmianach w dokumentach stanowiących podstawę prawną funkcjonowania pracodawcy, a w szczególności zmiany miejsca prowadzenia działalności lub miejsca świadczenia pracy przez absolwentów.

Dokumentacja zawiera dowody świadczące o wypełnianiu przez pracodawców ww. obowiązku.

Postanowienia zawarte w § 5 ust. 6, § 7 ust. 2, § 10 i § 11 umowy określały sposób i tryb postępowania w przypadku nie wywiązywania się z warunków umowy przez pracodawcę. W przypadku nie wywiązania się przez pracodawcę z obowiązku terminowego dostarczenia do Urzędu pełnej dokumentacji niezbędnej do dokonania refundacji, Urząd zastrzegł sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym. Zwolnienie zatrudnionego w ramach umowy bezrobotnego, w drodze wypowiedzenia przez pracodawcę lub rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron, mogło spowodować, że Urząd zażądałby 50% dotychczas dokonywanych refundacji na tym miejscu pracy. W przypadku niemożności zatrudnienia przez pracodawcę skierowanego bezrobotnego po okresie subsydiowanym, Urząd zastrzegł sobie możliwość wystąpienia o zwrot do 50% kosztów dokonanych refundacji z tytułu zatrudniania absolwentów. Jeżeli postanowienia zawarte w umowie zostałyby naruszone przez pracodawcę, Urząd zastrzegł sobie możliwość rozwiązania umowy i żądania zwrotu kosztów poniesionych w związku z umową lub zaprzestania refundacji.

Badaniem kontrolnym objęto umowy w sprawie zatrudnienia absolwentów:

Numer umowy	Pracodawca	Data umowy	Liczba osób	Ilość m-cy refundacji
6/04	FHU JARG Lublin	2004.02.04	1	6
32/04	S.C. JO-KO Lublin	2004.04.20	1	6
8/04	Lubelski Urząd Wojewódzki Lublin	2004.02.06	1	6
13/04		2004.02.24	2	6
36/04		2004.05.24	2	4
2/04	Komornik Sądowy Rewir VIII Lublin	2004.01.29	1	6
22/04	Biuro Rachunkowo-Podatkowe Lublin	2004.03.17	1	6
29/04		2004.04.15	2	6
3/04	Sp. z o.o ELEKTRA Lublin	2004.02.03	2	6
30/04	Szpital Neuropsychiatryczny SP ZOZ Lublin	2004.04.15	2	6
15/04	Sp. z o.o Korporacja Kupców Lubelskich Lublin	2004.02.27	2	6
12/04	Sp. z o.o NASZA APTEKA Lublin	2004.02.24	1	6
4/04	PHU HANESCO Lublin	2004.02.04	1	8
14/04	Z-d Elektronicznej Techniki Obliczeniowej ZETO Lublin	2004.02.25	1	6
28/04	Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Lublin	2004.04.15	2	3
10/04	Biuro Urządzania Lasu i Geodezji Lublin	2004.02.20	1	6
11/04	Sp. z o.o TECHNOTOP Konopnica	2004.02.20	2	6
9/04	Biuro Biegłego Rewidenta Lublin	2004.02.06	1	6
7/04	M. Trynda Lublin	2004.02.05	2	6
5/04	Sp. z o.o SPEED CAR Lublin	2004.02.04	1	6
1/04	PH ATUT Puławy	2004.01.27	2	6
26/04	Sp. z o.o MEDI-SEPT Konopnica	2004.03.26	1	6
25/04	Biuro Planowania Przestrzennego Lublin	2004.03.25	1	3

24/04	S.C. ANSAT Lublin	2004.04.18	1	4
23/04	Sp. J. BUDEXPOL Kalinówka	2004.03.17	1	6
19/04	Usługowy Z-d Remontowo-Budowlany Lublin	2004.03.16	1	6
20/04	FHU AWEX Łeczna	2004.03.16	2	3
21/04	Sp. z o.o BURY Lublin	2004.03.16	1	3
18/04	Sp. J. DUET Lublin	2004.03.11	1	6
17/04	S.C. LAURENT Lublin	2004.03.02	1	6
16/04	Lubelski Rynek Hurtowy S.A. Elizówka	2004.03.01	3	3
35/04	S.A. OPF OPTOTELEKOMUNIKACJA Uniszowice	2004.04.29	2	6
34/04	Sp. z o.o INFINITE Lublin	2004.04.22	1	6
33/04	Usługowy Z-d Instalatorstwa Elektrycznego Lublin	2004.04.22	1	6
31/04	I Szpital Wojskowy SP ZOZ Lublin	2004.04.16	1	6
27/04	Dziecięcy Szpital Kliniczny Lublin	2004.04.14	2	6

Wg ewidencji księgowej ogółem w kontrolowanym okresie od dnia 2004.01.01 do dnia 2004.05.31 w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, na refundacje wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne dla absolwentów zatrudnionych przez pracodawców wydatkowano kwotę 121.282,35 zł., w tym na wynagrodzenia i nagrody 102.972,42 zł. oraz na składkę na ubezpieczenie społeczne kwotę w wysokości 18.309,93 zł. – załącznik nr 8.

Zgodnie z § 5 ust. 2 umowy, refundacja części kosztów poniesionych przez organizatora, na wynagrodzenia i nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne od refundowanego wynagrodzenia następowała po przedłożeniu wniosku wraz z kopią lub poświadczoną kserokopią:

- listy płac uwzględniającej podpisy pracowników pobierających wynagrodzenie / w przypadku przekazywania wynagrodzeń w odmiennej formie należy okazać inny równoważny dokument stwierdzający ten fakt /,
- deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA i przelewu – zgodnie z deklaracją – opłacenia składki na ubezpieczenie społeczne / kod 51 / z tytułu zatrudniania pracowników.

Pracodawca zobowiązany był do przedłożenia ww. kompletu dokumentów w terminie do 17-go każdego miesiąca, po upływie miesiąca podlegającego refundacji / § 5 ust. 3 umowy /.

Środki z tytułu poniesionych kosztów przez pracodawcę, Urząd przekazywał organizatorowi w terminie 30 dni od otrzymania kompletu ww. dokumentów / § 5 pkt 5 umowy /. Termin powyższy mógł ulec przedłużeniu w przypadku nieotrzymania przez Urząd środków na refundacje z Funduszu Pracy – w takim przypadku środki z tytułu refundacji zostawałyby przekazane na konto pracodawcy bez odsetek za zwłokę, niezwłocznie po ich otrzymaniu przez Urząd.

Sprawdzono kompletność wymaganej dokumentacji / § 5 ust.2 umowy /, stanowiącej podstawę dokonania refundacji wynagrodzenia w umówionej uprzednio wysokości i zapłaconej składki na ubezpieczenie społeczne:

- umowa nr 9/04 z dnia 6.02.04 – Biuro Biegłego Rewidenta Sp. z o.o. Lublin - ref. za miesiące II, III'04 ,
- umowa nr 7/04 z dnia 5.02.04 – Maria Trynda Lublin - ref. za miesiące II, III, IV'04 ,
- umowa nr 11/04 z dnia 20.02.04 - TECHNOTOP Sp. z o.o. Lublin - ref. za miesiące IV, V'04 ,
- umowa nr 10/04 z dnia 20.02.04 – Biuro Urządzania Lasu i Geodezji Leśnej Lublin - ref. za miesiące III, IV'04 ,
- umowa nr 28/04 z dnia 15.04.04 – Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Lublin - ref. za miesiące V, VI'04 ,
- umowa nr 4/04 z dnia 4.02.04 – PHU HANESCO Lublin - ref. za miesiące II, III'04 ,
- umowa nr 12/04 z dnia 24.02.04 – Nasza Apteka Sp. z o.o. Lublin, - ref. za miesiące III, IV'04 ,
- umowa nr 15/04 z dnia 27.02.04 – Korporacja Kupców Lubelskich Sp. z o.o. Lublin - ref. za miesiące IV, V'04 ,
- umowa nr 30/04 z dnia 15.04.04 – Szpital Neuropsychiatryczny SP ZOZ Lublin - ref. za miesiące V, IV'04 ,
- umowa nr 3/04 z dnia 3.02.04 – Przedsiębiorstwo Techniczno – Usługowe „ELEKTRA” Sp. z o.o. Lublin - ref. za miesiące II, III'04 ,
- umowa nr 22/04 z dnia 17.03.04 – Biuro Rachunkowo – Podatkowe M. Ziętek Lublin - ref. za miesiące IV'04 ,
- umowa nr 29/04 z dnia 15.04.04 – Biuro Rachunkowo – Podatkowe M. Ziętek Lublin - ref. za miesiące V, IV'04 ,
- umowa nr 2/04 z dnia 29.01.04 – Barbara Peret Komornik Sądowy Rewiru VIII przy Sądzie Rejonowym w Lublinie - ref. za miesiące II, III'04 ,
- umowa nr 32/04 z dnia 20.04.04 – PH JO-KO S.C. Lublin - ref. za miesiące V, IV'04 ,
- umowa nr 6/04 z dnia 4.02.04 – FHU „JARG” Lublin - ref. za miesiące II, III'04 ,
- umowa nr 27/04 z dnia 14.04.04 – Dzieciocy Szpital Kliniczny w Lublinie- ref. za miesiące IV, V'04 ,
- umowa nr 31/04 z dnia 16.04.04 – I Wojskowy Szpital z Przychodnią SP ZOZ w Lublinie - ref. za miesiące V, IV'04 ,
- umowa nr 33/04 z dnia 22.04.04 – Usługowy Zakład Instalatorstwa Elektrycznego – J. Żeleźnik Lublin - ref. za miesiące V, IV'04 ,
- umowa nr 34/04 z dnia 22.04.04 – INFINITE Sp. z o.o. Lublin - ref. za miesiące V, IV'04 ,
- umowa nr 35/04 z dnia 26.02.03 – OPF OPTOTELE – KOMUNIKACJA S. A. Lublin - ref. za miesiące V, IV'04 ,
- umowa nr 16/04 z dnia 1.03.04 – Lubelski Rynek Hurtowy Lublin - ref. za miesiące III, IV'04 ,
- umowa nr 17/04 z dnia 2.03.04 – LAURENT S.C. Studio Fryzur Lublin - ref. za miesiące III, IV'04 ,
- umowa nr 18/04 z dnia 11.03.04 – DUET Sp. J. Lublin - ref. za miesiące III, IV'04 ,
- umowa nr 21/04 z dnia 16.03.04 – BURY Sp. z o. o. Lublin - ref. za miesiące III, IV'04 ,
- umowa nr 20/04 z dnia 16.03.04 – FHU AWEX Lublin - ref. za miesiące V, IV'04 ,
- umowa nr 19/04 z dnia 16.03.04 – Usługowy Zakład Remontowo - Budowlany Lublin - ref. za miesiące V, IV'04 ,

- 64
- umowa nr 23/04 z dnia 17.03.04 – BUDEXPOL Sp. J. Lublin - ref. za miesiące III, IV'04 ,
 - umowa nr 24/04 z dnia 18.03.04 – „ANSAT” S.C. Lublin - ref. za miesiące V, IV'04 ,
 - umowa nr 26/04 z dnia 26.03.04 – „MEDI-SEPT” Sp. z o. o. Lublin - ref. za miesiące IV, V'04 ,
 - umowa nr 1/04 z dnia 27.01.04 – P H „ATUT” Sp. J. Lublin - ref. za miesiące III, II'04 ,
 - umowa nr 5/04 z dnia 4.02.04 – SPEED CAR Sp. z o. o. Lublin - ref. za miesiące II, III'04 ,

We wszystkich kontrolowanych przypadkach refundacja odbywała się zgodnie z dokumentacją wymienioną w § 5 pkt 2 umowy.

We wszystkich kontrolowanych przypadkach, koszty wypłaconego bezrobotnym wynagrodzenia, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne, wynikające z § 4 umowy, zgodne były z postanowieniami art. 37 e ust. 1 oraz art. 24 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

STAŻ ABSOLWENCKI

Zagadnienia z zakresu aktywizacji zawodowej absolwentów /art.37 e ustawy/ w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie prowadzili: Pani – Kierownik Referatu , zatrudniona w Urzędzie od dnia posiadająca wykształcenie wyższe, Pani – starszy inspektor powiatowy, zatrudniona w Urzędzie od dnia , posiadająca wykształcenie wyższe, Pani – referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia posiadająca wykształcenie wyższe, Pani – referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia posiadająca wykształcenie policealne, Pani referent, zatrudniona w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia posiadająca wykształcenie wyższe oraz podinspektor , zatrudniony w Urzędzie w ramach robót publicznych od dnia

W okresie kontrolowanym, tj. od dnia 1.01.2004 r. do dnia 31.05.2004 r. do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie wpłynęły 362 wnioski o organizację stażu dla absolwentów. Pozytywnie rozpatrzono 199 wniosków i odpowiednio 163 negatywnie. Główną przyczyną negatywnego rozpatrzenia wniosków był brak środków finansowych Funduszu Pracy przeznaczonych na organizację staży absolwenckich, a ponadto nie spełnianie wymogów ustawowych przez pracodawcę bądź bezrobotnego.

Działający z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin, Kierownik Miejskiego Urzędu Pracy, podpisał ogółem 174 umowy - załącznik nr 9.

W ramach podpisanych umów na staż zostało skierowanych 503 bezrobotnych absolwentów, spośród których, na dzień kontroli, 178 ukończyło staż.

Na dzień kontroli, 26 osób otrzymało zatrudnienie po odbyciu stażu.

W Miejskim Urzędzie Pracy, w okresie objętym kontrolą, ogółem na organizację staży absolwenckich wydatkowano kwotę 923.392,96 zł., w tym 913.629,46 zł. na stypendia stażowe oraz 9.763,50 zł. na badania lekarskie – załącznik nr 10.

Pracodawcy ubiegający się o organizację staży absolwenckich składali pisemne wnioski na odbycie stażu przez bezrobotnego absolwenta. Do wniosku o odbycie stażu przez absolwenta dołączane były stosowne dokumenty uwiarygodniające pracodawcę, zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt 17 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu tj.:

- dokument stanowiący podstawę funkcjonowania wnioskodawcy / np. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wyciąg z rejestru handlowego /,
- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu z płatnością podatków,
- zaświadczenie z ZUZ o nie zaleganiu opłacania składek na ubezpieczenie i Fundusz Pracy,
- zaświadczenie w nadaniu numeru REGON,
- NIP,
- deklaracja rozliczeniowa DRA ZUS za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku,
- program i harmonogram stażu.

Wszystkie kontrolowane, pozytywnie rozpatrzone, wnioski zawierały komplet ww. wymaganych dokumentów.

Wszyscy wnioskodawcy uzyskali od Urzędu odpowiedź w terminie przewidzianym w art.35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego / Dz.U. z roku 2000 nr 98, poz.1071 z późn.zm./ . W przypadku udzielania ustnych informacji dotyczących sposobu rozpatrzenia wniosku, zgodnie z § 22 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu / Dz.U nr 160, poz. 1074 z późn.zm./, pracownik Urzędu sporządzał stosowną adnotację dokumentującą fakt przeprowadzenia rozmowy z wnioskodawcą.

Dokumentacja zawierała, we wszystkich przypadkach, oświadczenia bezrobotnych absolwentów skierowanych do odbycia stażu u pracodawcy, o zapoznaniu się z treścią programu stażu, treścią praw i obowiązków wynikających z § 4, 5 i 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 kwietnia 1996 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnego absolwenta / Dz. U. nr 45, poz. 203 ze zm./ oraz

zawierała zgodę na odbycie badań lekarskich. Dodatkowo treść oświadczeń zawierała informację określoną w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 lutego 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania świadczeń określonych w ustawie o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu / Dz. U. nr 25, poz. 132 ze zm./.

Zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 1 ww. rozporządzenia MPiPS urząd pracy przed skierowaniem bezrobotnego absolwenta na staż obowiązany był skierować go na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbycia stażu. Podczas kontroli stwierdzono, że we wszystkich przypadkach było to egzekwowane. Orzeczenia lekarskie stwierdzające zdolność do odbycia stażu, we wszystkich przypadkach, były wydawane w formie zaświadczenia, zgodnego z wzorem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy / Dz. U. nr 69, poz. 332 ze zm./.

Zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia MPiPS, urząd pracy przed skierowaniem bezrobotnego absolwenta na staż obowiązany był zapoznać go z programem stażu. We wszystkich przypadkach było to egzekwowane, dowód - podpis absolwenta na oświadczeniu.

We wszystkich przypadkach, zgodnie z art. 37 b ust. 2 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, Kierownik Urzędu Pracy, działający na mocy upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin, zawarł z pracodawcami umowy, które zawierały postanowienia określone w § 1 ust. 2 rozporządzenia MPiPS:

- liczbę absolwentów, którzy zostaną skierowani do odbycia stażu na określonych stanowiskach pracy lub w zawodzie, z podaniem poziomu i kierunku ich wykształcenia, zawodu oraz specjalności / § 1 ust. 1 i 4 /,
- okres odbywania stażu / § 1 ust. 2 /,
- zobowiązanie pracodawcy do:
 - zaznajomienia absolwenta z jego obowiązkami oraz uprawnieniami / § 4 ust. 1 lit. a /,
 - zapewnienia absolwentowi profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników / § 4 ust. 1 lit. b /,
 - przeszkolenia absolwenta, na zasadach przewidzianych dla pracowników, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów pożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy / § 4 ust. 1 lit. c i d /,

- przydzielenia absolwentowi, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej / § 4 ust. 1 lit. e /,
- prowadzenia listy obecności absolwentów odbywających staż i przedkładania poświadczonej za zgodność z oryginałem w PUP - / § 6 /,
- zapewnienia absolwentowi, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków profilaktycznych, regeneracyjnych lub wzmacniających / § 4 ust. 1 lit. f /,
- umożliwienia stażystom zgłaszania się do PUP w dniu wyznaczonym na wizytę / § 8 /,
- poświadczania w Karcie stażu okresów i rodzajów wykonywanych czynności lub zadań na stanowisku pracy lub w zawodzie / § 7 /,
- nie powierzania w okresie odbywania stażu absolwentce w ciąży czynności lub zadań w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz w porze nocnej / § 5 /,
- niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni, informowania Miejskiego Urzędu Pracy o przypadkach przerwania przez absolwenta stażu, o każdym dniu nie usprawiedliwionej nieobecności absolwenta w odbywaniu stażu oraz naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy / § 11 /,
- wyznaczenia pracownika, któremu urząd pracy powierzy nadzór nad odbywaniem stażu przez absolwenta / § 7 ust. 2 /,
- tryb rozstrzygania sporów oraz warunki wypowiedzenia umowy przez strony / § 14 /.

Do każdej umowy, zgodnie z § 1 ust. 1 rozporządzenia MPiPS, dołączany był program stażu odbywanego przez absolwenta u pracodawcy / § 1 ust. 3 /, który zawierał elementy określone w § 2 ust. 1 rozporządzenia MPiPS tj. harmonogram praktycznego wykonywania przez absolwenta na stanowisku pracy lub w zawodzie czynności lub zadań, które umożliwiają mu samodzielne wykonywania pracy po zakończeniu stażu.

W przypadku przedłużenia, za pisemną zgodą absolwenta, okresu stażu w formie określonej w § 15 umowy, we wszystkich przypadkach w dokumentacji występował program stażu oraz zgoda absolwenta wymagana w art. 37b ust. 1 ww. ustawy.

Analiza okresów odbywania stażu u pracodawcy określonych w § 1 ust.2 umowy, wykazała, iż we wszystkich kontrolowanych przypadkach przebiegały one zgodnie z postanowieniami określonymi w § 3 ust. 1 rozporządzenia MPiPS.

We wszystkich kontrolowanych przypadkach, wysokość stypendium przysługującego w okresie odbywania stażu, zgodna była z art. 24 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

Zgodnie z § 6 umowy, pracodawca zobowiązany był prowadzić listę obecności absolwenta odbywającego staż, która winna była być przedłożona w Urzędzie w dniu wizyty absolwenta. Kontrola 100 akt bezrobotnych absolwentów, wykazała że wszystkie kontrolowane akta osób bezrobotnych, zawierały kompletne listy płac, dokumentujące okres odbywania stażu.

Dokumentacja ww. osób, we wszystkich przypadkach, zawierała dowody na wypełnienie postanowienia określonego w § 3 ww. rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych zasad przyznawania świadczeń określonych w ustawie o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, wypłata stypendium stażowego następowała po dostarczeniu zaświadczenia lekarskiego, zgodnie z § 7 ust. 1 ww. rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych zasad przyznawania świadczeń określonych w ustawie o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.

Na podstawie kontroli informacji zawartych w kartach rejestracyjnych bezrobotnych stwierdzono, że we wszystkich przypadkach skierowane w ramach umów osoby, wypełniały definicję absolwenta określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu. Zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 stycznia 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad finansowania wydatków z Funduszu Pracy oraz sposobu współpracy organów zatrudnienia z bankami i instytucjami finansującymi / Dz.U. nr 3, poz. 41 ze zm./, powiaty realizując zadania określone w art. 57 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu obowiązane były do dokumentowania wydatków z Funduszu Pracy. W związku z powyższym, w celu udokumentowania statusu absolwenta, Miejski Urząd Pracy korzystał z uprawnień określonych w § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 lutego 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rejestracji i ewidencji bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy / Dz. U nr 25, poz. 131 ze zm./, tj. sporządzane były kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkoły lub świadectwa szkolnego albo zaświadczenia o ukończeniu kursu lub szkolenia.

Zgodnie z art. 6 ust. 6 lit. b ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, do zadań realizowanych przez powiaty należało wydawanie decyzji w sprawach o nabycie i utratę stypendium stażowego. We wszystkich kontrolowanych przypadkach stwierdzono wypełnienie ww. postanowienia ustawy.

Zgodnie z § 12 umowy, Urząd zastrzegł sobie prawo kontroli pracodawcy w zakresie prawidłowości wykonywania umowy. Realizując zapis ww. postanowienia, Urząd we wszystkich kontrolowanych przypadkach, przeprowadził kontrolę wykonania umowy o odbycie stażu. Jak wynika z analizy treści protokołów znajdujących się w dokumentach, nie stwierdzono naruszeń postanowień umowy, prowadzących w konsekwencji do zastosowania dyspozycji § 14 umowy.

Na podstawie § 13 umowy, pracodawca zobowiązany był po zakończeniu stażu, do zatrudnienia absolwentów odbywających staż na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nie określony lub określony równy okresowi trwania stażu. Na tej podstawie zatrudnienie, po okresie stażu, na dzień kontroli, podjęło 26 osób / na 174, które ukończyły staż /. W przypadku niemożności wypełnienia przez pracodawcę, ww. postanowienia umowy, po dostarczeniu wyjaśnień, Urząd Pracy, zgodnie z § 15 umowy, modyfikował jej treść – umowy nr: 105/04 – Katolickie Stowarzyszenie CIVITAS CHRISTIANA Lublin, 110/04 – Sp. J. ORTI Lublin, 56/04 – Katolickie Stowarzyszenie AGAPE Lublin, 3/04 - Ośrodek Szkolenia Kierowców EFEKT Lublin, 11/04 – Biuro Rachunkowe EWA Lublin, 173/04 – Kancelaria Adwokacka Lublin, 25/04 – S.C. IGUANA Świdnik, 45/04 – Związek POLSKA ZIELONA SIEĆ Kraków, 94/04 – Bank PKO S.A. Lublin, 75/04 – Kancelaria Radców Prawnych Lublin, 87/04 – Ośrodek Praktyk Teatralnych Gardzienice, 92/04 – Sp. z o.o INVICTUS Lublin, 98/04 – Komenda Miejska PSP Lublin, 100/04 – Stowarzyszenie Centrum Wolantariatu Lublin, 144/04 – Biuro Usług Turystycznych TRANSEUROPA Lublin. Konstrukcja prawna umowy o organizację stażu uniemożliwiła zastosowanie sankcji w stosunku do pracodawcy, który nie wypełnił obowiązku określonego w § 13 umowy, wyjaśnienia pracownika Urzędu – załącznik nr 11.

Realizując postanowienie § 1 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia MPiPS, w § 14 umowy określony jest tryb rozstrzygnięcia sporów oraz warunki wypowiedzenia umowy przez strony. Urząd zastrzegł sobie prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z powodu zmiany sytuacji budżetowej państwa. Rozwiązanie umowy w tym trybie nie będzie skutkowało odpowiedzialnością odszkodowawczą urzędu. W przypadku niedotrzymania przez pracodawcę warunków umowy, Urząd zastrzegł sobie możliwość rozwiązania umowy oraz żądania zwrotu kosztów poniesionych w związku z realizacją umowy.

We wszystkich kontrolowanych umowach, w dokumentacji występowały karty stażu wymagane w § 6 ust. 1 rozporządzenia MPiPS. Karty stażu zawierały elementy określone w § 6 ust. 1 i ust. 3 rozporządzenia MPiPS oraz były zgodne z wzorem karty stażu stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia MPiPS.

Urząd Pracy, we wszystkich kontrolowanych przypadkach, wydał absolwentowi zaświadczenie o odbyciu stażu / dowód doręczenia w aktach /. Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu zgodny był z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia MPiPS. W większości kontrolowanych przypadków, zaświadczenia o odbyciu stażu, zostały wydane z naruszeniem terminu określonego w art. 217 § 3 kodeksu postępowania administracyjnego.

Kontrola dokumentacji umów o odbycie stażu, nie wykazała przypadków pozbawienia absolwenta możliwości kontynuowania stażu w przypadkach określonych w § 5 ww. rozporządzenia MPiPS.

Zgodnie z art. 37b ust. 5 w ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, związku z art. 16 ust. 4 ustawy, osoba, która z własnej winy nie ukończyła stażu, obowiązana była do zwrotu kosztów stażu, chyba że powodem nieukończenia stażu było podjęcie zatrudnienia. We wszystkich kontrolowanych przypadkach, zaistnienie ww. sytuacji dokumentowane było kopiami umów o pracę, w pełni uzasadniającymi przerwanie stażu przez absolwenta. W przypadku ich braku, dokumentacja zawierała dowody na wypełnienie postanowienia art. 16 ust. 4 ww. ustawy.

Zgodnie z opinią prawną radcy prawnego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 11 września 2003 r., znak: PN.I.0531-8/03 „ Stosując odpowiednio przepis art. 16 ust. 4 ustawy do absolwenta skierowanego na staż należy stwierdzić, że w sytuacji gdy osoba ta stażu tego nie ukończy, zobowiązana będzie do zwrotu kosztów stażu, chyba że powodem jego nieukończenia będzie podjęcie zatrudnienia. W sytuacji, gdy przyczyną nieukończenia stażu przez absolwenta jest podjęcie nauki, faktu tego nie można zakwalifikować jako podjęcie zatrudnienia w rozumieniu ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu. Osoba / absolwent w rozumieniu ustawy / kierowana na staż do pracodawcy powinna mieć świadomość treści art. 16 ust. 4 ustawy. Nadto podejmując naukę w systemie dziennym podejmuje ją świadomie, czyniąc do tego odpowiednie przygotowania / np. zdanie wymaganych egzaminów /, zazwyczaj wiadomy jest również termin jej podjęcia”. W trakcie kontroli nie stwierdzono ww. przypadków.

Kontrolą objęto, losowo wybrane, umowy stażowe

Numer umowy	Pracodawca	Data umowy	Liczba osób	Okres stażu
1/04	I Szpital Wojskowy z Przychodnią Samodzielną Publiczny ZOZ Lublin	2004.01.23	1	12
127/04		2004.03.12	2	3
160/04		2004.04.26	1	3
2/04	Krajowa Spółka Cukrowa S.A. CUKROWNIA LUBLIN	2004.02.03	6	3
3/04	Ośrodek Szkolenia Kierowców EFEKT Lublin	2004.02.03	1	6
4/04	PW SANIT-GAZ Lublin	2004.02.04	1	6
5/04	INWEST BANK S.A. O/ Lublin	2004.02.05	2	3
6/04	PKO BP S.A. IV O/ Lublin	2004.02.06	6	3
7/04	Komenda Miejska Policji Lublin	2004.02.06	9	3-6
8/04	Stowarzyszenie BONA FIDES Lublin	2004.02.06	2	6-9
9/04	FUH PURITY Lublin	2004.02.06	1	3
10/04	Lubelski Urząd Skarbowy Lublin	2004.02.09	2	3-6
11/04	Biuro Rachunkowe Lublin	2004.02.09	1	6
12/04	UMCS Lublin	2004.02.09	5	3
13/04	Kuratorium Oświaty Lublin	2004.02.09	1	3
14/04	PSSE Lublin	2004.02.09	3	3-6
15/04	KRUS O/ Lublin	2004.02.09	2	6
16/04	Apteka Lublin	2004.02.09	1	6
17/04	Apteka Lublin	2004.02.09	1	6
18/04	Sp. z o.o Ośrodek Medyczny DMP Lublin	2004.02.09	2	6
19/04	PPHU OGRODNIK Lublin	2004.02.09	3	3
20/04	Kancelaria Adwokacka Lublin	2004.02.09	2	3
173/04		2004.05.25	1	3
21/04	Region Środkowo-Wschodni NSZZ SOLIDARNOŚĆ Lublin	2004.02.09	6	3
171/04		2004.05.19	1	6
22/04	Zarząd Nieruchomości Komunalnych Lublin	2004.02.09	8	3
174/04		2004.05.26	1	3
23/04	I Urząd Skarbowy Lublin	2004.02.09	15	3
90/04		2004.02.24	2	3
157/04		2004.04.23	2	3
24/04	Usługi Weterynaryjne Świdnik	2004.02.09	1	12
25/04	S.C. IGUANA Świdnik	2004.02.09	1	6
26/04	Zespół Poradni nr 3 Lublin	2004.02.09	2	3-4
27/04	Sp. z o.o ATUT Lublin	2004.02.10	1	6
28/04	Miejska Biblioteka Publiczna Lublin	2004.02.10	4	3
29/04	Środowiskowy Dom Samopomocy ROZTOCZE Lublin	2004.02.10	4	3
30/04	WSSE Lublin	2004.02.10	1	3
31/04	Ośrodek BRAMA GRODZKA – TEATR NN Lublin	2004.02.10	4	3
32/04	II Urząd Skarbowy Lublin	2004.02.10	2	3
96/04		2004.02.25	3	3
33/04	Stowarzyszenie Rodzin Katolickich Archidiecezji Lubelskiej Lublin	2004.02.10	1	6
34/04	Wojewódzka Biblioteka Publiczna Lublin	2004.02.10	5	3
35/04	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego Lublin	2004.02.10	1	3
36/04	HERBAPOL S.A. Lublin	2004.02.10	2	6
159/04		2004.04.23	1	3
166/04		2004.05.04	1	3
37/04	Samorządowe Kolegium Odwoławcze Lublin	2004.02.11	2	3-3,5
38/04	Katolicki Uniwersytet Lubelski Lublin	2004.02.11	4	3-6
39/04	III Urząd Skarbowy Lublin	2004.02.11	10	3
40/04	Lubelski Urząd Wojewódzki Lublin	2004.02.11	11	3
140/04		2004.04.15	7	3

42/04	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Lublin	2004.02.11	7	3-4
163/04		2004.04.27	13	3
43/04	Zespół Poradni nr 1 Lublin	2004.02.12	1	3
44/04	Sąd Rejonowy Lublin	2004.02.12	10	3
45/04	Związek Stowarzyszeń POLSKA ZIELONA SIEĆ Kraków	2004.02.12	1	9
46/04	Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Lublin	2004.02.12	2	3
47/04	IWMI Lublin	2004.02.12	2	3-12
48/04	Biuro Rachunkowe Świdnik	2004.02.12	1	6
49/04	EMIKS INFO-ARCH Lublin	2004.02.12	1	6
50/04	Radio Lublin S.A.	2004.02.13	1	5
51/04	WSK PZL S.A. Świdnik	2004.02.13	8	3-3,5
52/04	Lubelska Agencja Ochrony Środowiska S.A. Lublin	2004.02.13	1	3
53/04	Polski Związek Inżynierów i Techników Budownictwa Lublin	2004.02.13	1	6
54/04	ELDORADO S.A. Lublin	2004.02.13	2	3
55/04	Lubelska Izba Rzemieśnicza Lublin	2004.02.16	2	6-9
56/04	Katolickie Stowarzyszenie Pomocy Osobom Uzależnionym AGAPE Lublin	2004.02.16	1	9
57/04	Pracownia Geologii i Ochrony Środowiska EKO- GEO Lublin	2004.02.16	4	3
58/04	Okręgowa Spółdzielnia Mleczarska Lubartów	2004.02.16	1	6
59/04	Inspekcja Ochrony Środowiska Lublin	2004.02.16	3	3-6
78/04		2004.02.19	1	3
60/04	LPEC Sp. z o.o Lublin	2004.02.16	3	6
106/04		2004.03.01	1	3
61/04	Akademia Rolnicza Lublin	2004.02.16	9	3
62/04	Dziecięcy Szpital Kliniczny Lublin	2004.02.16	10	3
113/04		2004.03.04	1	3
63/04	Spółdzielnia Pracy Fryzjersko-Kosmetyczna Lublin	2004.02.16	1	6
64/04	PKO S.A. Lublin	2004.02.17	1	3,5
94/04		2004.02.25	1	3
65/04	Sp. z o.o INFINITE Lublin	2004.02.17	2	3
66/04	Starostwo Powiatowe Lublin	2004.02.17	1	3
67/04	Muzeum Wsi Lubelskiej Lublin	2004.02.17	1	3
68/04	SM CZUBY Lublin	2004.02.17	2	3
69/04	Sp. z o.o VENA-ART. Lublin	2004.02.17	2	3
70/04	Zarząd Dróg Wojewódzkich Lublin	2004.02.17	1	3
71/04	PKO S.A. I O/ Lublin	2004.02.18	2	3
72/04	MPWiK Sp. z o.o Lublin	2004.02.18	1	3
142/04		2004.04.16	1	3
149/04		2004.04.19	1	3
74/04	Urząd Marszałkowski Lublin	2004.02.19	2	3-6
104/04		2004.02.27	3	3
75/04	Kancelaria Radców Prawnych Lublin	2004.02.19	1	6
76/04	KPRD Sp. z o.o Lublin	2004.02.19	1	6
77/04	WSPRITS SP ZOZ Lublin	2004.02.19	7	3
79/04	Komenda Wojewódzka Policji Lublin	2004.02.19	12	3
131/04		2004.03.24	1	3
158/04		2004.04.23	2	4
80/04	Archiwum Państwowe Lublin	2004.02.20	4	3
81/04	Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego Sp. z o.o Lublin	2004.02.20	3	3-6
82/04	PPU MIASTOPROJEKT LUBLIN Sp. z o.o Lublin	2004.02.20	1	6
83/04	Księgarnia Uniwersytecka Sp. z o.o Lublin	2004.02.20	1	6
84/04	PBE ELBUD Lublin	2004.02.23	1	3
85/04	Instytut Pamięci Narodowej Lublin	2004.02.23	1	3
86/04	Lubelskie Hospicjum Dla Dzieci Lublin	2004.02.23	1	3

87/04	Ośrodek Praktyk Teatralnych Gardzienice	2004.02.23	1	3
88/04	Sp. z o.o DINET Lublin	2004.02.24	1	3
89/04	Stacja Chemiczno-Rolnicza Lublin	2004.02.24	3	3
91/04	Lubelskie Zakłady Przemysłu Spirytusowego POLMOS S.A. Lublin	2004.02.24	10	3
92/04	Sp. z o.o INVICTUS Lublin	2004.02.24	1	3
93/04	WIIORiN Lublin	2004.02.24	1	3
95/04	Biuro Projektów Kolejowych Lublin	2004.02.25	1	3
97/04	Zespół Wsparcia Dziecka i Rodziny Lublin	2004.02.25	3	3
98/04	Komenda Miejska PSP Lublin	2004.02.25	1	3
99/04	Sp. z o.o GROSZEK Lublin	2004.02.25	2	3
100/04	Stowarzyszenie CENTRUM WOLONTARIATU Lublin	2004.02.26	1	3
101/04	Stowarzyszenie SOS WIOSKI DZIECIĘCE Lublin	2004.02.26	2	6-9
138/04		2004.04.14	1	3
102/04	PRO-FUTURA S.A. Warszawa	2004.02.26	2	3
103/04	Wojewódzki Sąd Administracyjny Lublin	2004.02.27	2	3
105/04	Katolickie Stowarzyszenie CIVITAS CHRISTIANA Lublin	2004.03.01	2	3
107/04	TU TRYG POLSKA Lublin	2004.03.01	3	3
108/04	Sp. z o.o GLOBE Lublin	2004.03.01	1	3
109/04	Fabryka Elementów Budowlanych FAELBUD S.A. Lublin	2004.03.01	3	3
110/04	Sp. J. ORTI Lublin	2004.03.02	1	3
111/04	Sp. z o.o KUŹNIA MATRYCOWA Lublin	2004.03.03	1	3
112/04	SHOP AND OFFICE GROUP S.A. Lublin	2004.03.03	3	3
114/04	Przychodnia Dla Zwierząt POLIWET Lublin	2004.03.05	1	6
115/04	WARTA S.A. Lublin	2004.03.05	8	3
116/04	PCK Zarząd Okręgowy Lublin	2004.03.08	3	3
117/04	PB BUDO-KOMPLEX Lublin	2004.03.08	2	3
118/04	TRAVELS Biuro Podróży Lublin	2004.03.09	1	3
119/04	Instytut Medycyny Wsi Lublin	2004.03.09	3	3
120/04	Lubelska Adwokacka Izba Lublin	2004.03.09	1	3
121/04	LSS SPOLEM Lublin	2004.03.09	11	3
122/04	ANWO S.A. Lublin	2004.03.09	1	6
123/04	LZE S.A. Lublin	2004.03.10	1	3
128/04		2004.03.17	1	3
124/04	Muzeum Zamkowe Lublin	2004.03.10	1	3
126/04	WKU Lublin	2004.03.11	5	5
129/04	BPH PBK S.A. Lublin	2004.03.22	1	3
130/04	SP Szpital Kliniczny nr 4 Lublin	2004.03.24	1	6
132/04	FPHU MASTER MIĘS Lublin	2004.03.24	1	3
133/04	PZU S.A. Lublin	2004.03.31	1	3
134/04	Przedszkole nr 6 Lublin	2004.04.02	1	3
135/04	Przedszkole nr 79 Lublin	2004.04.02	1	3
136/04	Lubelski Rynek Hurtowy S.A. Lublin	2004.04.06	1	3
170/04		2004.05.18	1	3
137/04	BASTER AUDYTOR Lublin	2004.04.13	1	3
139/04	Agencja Reklamowa TWIST Lublin	2004.04.14	1	3
141/04	Biuro Rachunkowe i Porady Prawne Lublin	2004.04.15	1	3
143/04	Przedszkole nr 34 Lublin	2004.04.16	1	3
145/04	Sp. z o.o Archiwum Depozytowe Lublin	2004.04.16	3	3
144/04	Biuro Usług Turystycznych TRANS EUROPA Lublin	2004.04.16	1	3
146/04	Sp. z o.o MONTEX OKNA Lublin	2004.04.19	1	3
147/04	ARiMR Ciecierzyn	2004.04.19	2	3
148/04	Państwowe Muzeum Na Majdanku Lublin	2004.04.19	1	3
150/04	Zakład Opieki Hospicyjnej Lublin	2004.04.20	1	3

151/04	Szpital Neuropsychiatryczny SO ZOZ Lublin	2004.04.20	1	3
152/04	Biuro Wystaw Artystycznych Lublin	2004.04.20	1	3
153/04	SM SPÓŁDZIELCA Lublin	2004.04.20	1	3
155/04	Szkoła Podstawowa Piószowice	2004.04.22	1	3
156/04	Sp. z o.o SPECIAL – MED. Lublin	2004.04.22	2	3
161/04	Sp. z o.o TOP-MEDICAL Lublin	2004.04.26	1	3
162/04	Zakłady Piwowarskie PERLA S.A. Lublin	2004.04.26	1	3
164/04	ARKADIA S.C. Lublin	2004.04.28	1	6
165/04	PPHU CZECH Lublin	2004.04.29	2	3
167/04	K. Brodowska Lublin	2004.05.10	1	3
168/04	Kancelaria Adwokacka Lublin	2004.05.13	1	3
169/04	LFOŚ Lublin	2004.05.17	1	3

Kontrolą objęto niżej wymienione akta bezrobotnych absolwentów skierowanych do pracy w ramach umów o odbycie stażu.

SZKOLENIA I PRZEKWALIFIKOWANIA BEZROBOTNYCH

W okresie objętym kontrolą tj. od 1-01-2004 r. do 31-05-2004 r. w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie za szkolenia i przekwalifikowania odpowiedzialni byli: Pani [] - Kierownik Referatu [] posiadająca wykształcenie wyższe, zatrudniona w Urzędzie od dnia [], Pani [] - inspektor powiatowy - posiadająca wykształcenie średnie ekonomiczne, zatrudniona w Urzędzie od dnia [], Pani [] - inspektor, posiadająca wykształcenie średnie ekonomiczne, zatrudniona w Urzędzie od 1 [] r., Pani [] - starszy referent - posiada wykształcenie wyższe, zatrudniony w Urzędzie od [], Pan [] - inspektor, posiadający wykształcenie wyższe, zatrudniony w Urzędzie od [], Pan [] - inspektor, posiadający wykształcenie wyższe, zatrudniony w Urzędzie od []

Działania w zakresie organizacji szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie podejmowane były w oparciu o analizy i własne doświadczenia oraz wyniki wskaźników. Stwierdzono, że teren, na którym działa Miejski Urząd Pracy w Lublinie jest szczególnie zagrożony bezrobociem i istnieje potrzeba wzmoczonych działań w zakresie organizacji szkoleń zawodowych osób bezrobotnych oraz podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowań. Doświadczenia z realizacji zadań związanych z organizacją szkoleń zawodowych i przekwalifikowań bezrobotnych z uwagi na rangę i znaczenie tych zadań powinni wykonywać pracownicy bardzo dobrze przygotowani merytorycznie, mający kilkuletnie doświadczenie zawodowe i legitymujący się w większości wykształceniem wyższym oraz umiejętnościami nabytymi w drodze szkoleń zawodowych.

Miejski Urząd Pracy w Lublinie stosował formę, którą dopuszcza ustawa o zamówieniach publicznych, a mianowicie / szkolenia indywidualne / - art. 6 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. (tekst jednolity: Dz. U. z roku 2002 Nr 72 poz. 664 ze zm.) oraz art. 5 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. 04. 19. 177 - tekst ost. zm. /. Natomiast w przypadku szkoleń grupowych art. 6 ust.2

pkt. 7, art. 14 ust 1, art. 15 ust 1, art. 28 ust 1 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. (tekst jednolity: Dz. U. z roku 2002 Nr 72 poz. 664 ze zm.) oraz art. 5 ust.1 pkt.9, art.10 i art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. 04. 19. 177 – tekst ost. zm. /.

W okresie objętym kontrolą, Miejski Urząd Pracy zorganizował 37 kierunków szkoleń, z czego 21 szkoleń miało charakter szkoleń indywidualnych, a 16 to szkolenia grupowe, na które skierowano 433 osób bezrobotne w tym 23 osoby skierowano na szkolenia indywidualne.

Ogólny koszt szkoleń w badanym okresie wyniósł 134.851,70 zł. - załącznik nr 12.

Z planu szkoleń przygotowanego przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie wynika, że zaplanowane kierunki szkoleń realizowane były zgodnie z harmonogramem.

W ramach szkoleń indywidualnych MUP w Lublinie zamierzał przeszkolić osoby bezrobotne na podstawie zapewnień podjęcia pracy, natomiast tego rodzaju forma była uzależniona od liczby złożonych wniosków oraz możliwości finansowych Urzędu.

W kontrolowanym okresie, szkolenia organizowano na podstawie planu oraz bieżących potrzeb, wynikało to z sytuacji na lokalnym rynku pracy i zapotrzebowania na dane kierunki szkoleń. W tym celu dokonano analizy planów szkoleniowych jak również na bieżąco dokonywano korekt w organizowanych szkoleniach.

Informacja o planowanych szkoleniach za każdym razem była na bieżąco aktualizowana i wywieszana na tablicy ogłoszeń. Szczegółowych informacji o organizowanych szkoleniach zainteresowane osoby bezrobotne mogły zasięgnąć u pracownika ds. szkoleń, a dodatkowo u doradcy zawodowego, pośrednika pracy oraz na stanowiskach obsługi osób bezrobotnych. Osoby bezrobotne, które były zainteresowane danym szkoleniem odsyłane były do doradcy zawodowego w celu uzyskania opinii w trakcie rozmowy doradczej o możliwości i celowości szkolenia danej osoby. Dokumentacja zawiera notatkę z procedury ostatecznej kwalifikacji na szkolenie. Kryteria kwalifikacyjne są zróżnicowane i uzależnione od rodzaju szkolenia i sytuacji na rynku pracy.

Osobom bezrobotnym „zakwalifikowanym” na szkolenie wydawane było „skierowanie na szkolenie”, jednocześnie podpisywały one zobowiązanie do podjęcia pracy w określonym terminie i ewentualnego zwrotu poniesionych kosztów szkolenia przez Urząd (z wyjątkiem podjęcia pracy) - § 5 ust.1 Rozporządzenia MPiPS z dnia 28 lutego 1997 r. w sprawie przyznawania świadczeń określonych w ustawie o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu / Dz. U. nr 25, poz. 132 ze zm./.

Przed rozpoczęciem szkolenia Urząd informował osobę kierowaną na szkolenie o obowiązku zwrotu kosztów szkolenia, w razie nieukończenia szkolenia z winy tej osoby; nie dotyczyło to sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia.

Urząd dokonywał wyboru instytucji szkolącej w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych oraz po zmianach zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Urząd zawierał każdorazowo pisemną umowę z instytucją szkolącą.

Rozliczenie finansowe pomiędzy stronami następowało po złożeniu w MUP rachunku wystawionego przez jednostkę szkolącą.

Należy stwierdzić, że: preliminarz kosztów, szczegółowy program kursu z rozpisanyymi godzinami i tematami zajęć oraz szczegółowy harmonogram prowadzonych zajęć stanowiły integralną część dokumentacji dotyczącej szkolenia / § 3 umowy /.

Stosownie do zapisu § 7 pkt. 1 umowy-zlecenia, w dokumentacji wszystkich szkoleń znajdują się kserokopie świadectw ukończenia szkolenia (§5 ust.2 ww. rozporządzenia MPiPS).

Pracownik merytoryczny ds. szkoleń prowadził systematyczną kontrolę w przypadku wszystkich szkoleń, w aktach notatka dotycząca kontroli.

W dokumentacji szkoleń indywidualnych znajdują się następujące dokumenty: wniosek bezrobotnego o skierowanie na szkolenie indywidualne zawiera opinię doradcy zawodowego /, umowa-współpracy przyszłego pracodawcy o możliwości zatrudnienia, procedura zamówienia publicznego, skierowanie na szkolenie, listy obecności, pismo informujące o ukończeniu szkolenia lub protokół z egzaminu końcowego, ksero uprawnień-zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, skierowanie do pracy lub umowa o pracę-kserokopia, rachunek-kserokopia.

Szkolenia indywidualne

W dokumentacji szkoleń grupowych znajdują się następujące dokumenty: umowa – zlecenie na organizację szkolenia, harmonogram zajęć listy osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie, kserokopie list obecności na zajęciach, kserokopie protokołów z egzaminów końcowych, a także formularze oceny zakończonych szkoleń grupowych i anonimowe ankiety wypełnione przez absolwentów szkoleń a dotyczące ich oceny, pracownicy merytoryczni ds. szkoleń prowadzą systematyczną kontrolę kursów, w aktach notatka dotycząca kontroli, a ponadto pracownik merytoryczny uczestniczy w inauguracji szkolenia aby powiadomić bezrobotnych o ich prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz przedstawienia harmonogramu zajęć.

Szkolenia grupowe:

- Samodzielny księgowy / 30 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 5-04-04 do 3-06-04,
- Brukarz / 10 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 1-04-04 do 7-05-04,
- Obsługa dźwigów towarowych / 10 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 3-06-04 do 24-06-04,
- Komputerowe kosztorysowanie w budownictwie / 15 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 27-05-04 do 30-06-04,
- Serwisant sprzętu komputerowego i urządzeń fiskalnych / 20 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 26-05-04 do 30-07-04,
- Przewóz mat. niebezpiecznych ADR / 15 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 24-05-04 do 3-06-04,
- Zamówienia i finanse publiczne / 10 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 20-05-04 do 12-07-04,
- Kurs florystyczny / 20 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 24-05-04 do 30-06-04,
- Grafika komputerowa z projektowaniem stron www / 30 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 20-05-04 do 23-07-04,
- Zarządzanie własną firmą / 20 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 17-05-04 do 5-07-04,
- Kurs informatyczny wielomodułowy / 100 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 11-03-04 do 10-05-04 oraz 1-09-04 do 27-10-04,
- Ocieplanie budynków / 10 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 19-04-04 do 28-05-04,
- Profesjonalny przedstawiciel firmy / 30 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 11-05-04 do 23-06-04,
- Pracownik usług gastronomicznych / 32 osoby skierowane /
Termin szkolenia: 22-03-04 do 7-05-04 oraz 16-09-04 do 29-10-04,
- Pracownik magazynu / 70 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 29-03-04 do 9-06-04 oraz 6-09-04 do 17-11-04,
- Uniwersalny handlowiec / 100 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 8-03-04 do 12-05-04 oraz 30-08-04 do 29-10-04,
- Pracownik kadrowo – finansowy / 60 osób skierowanych /
Termin szkolenia: 13-05-04 do 13-07-04.

PORADNICTWO ZAWODOWE

Za prowadzenie spraw z zakresu poradnictwa zawodowego w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie odpowiedzialne były: Pani [imię] posiadająca wykształcenie wyższe, psycholog – st. doradca zawodowy, zatrudniona w Urzędzie od [data], Pani [imię] posiadająca wykształcenie wyższe psycholog – st. doradca zawodowy, zatrudniona w Urzędzie od [data] r., Pani [imię] wykształcenie wyższe socjolog – doradca zawodowy, zatrudniona w Urzędzie c [data], Pani [imię] wykształcenie wyższe socjolog doradca zawodowy oraz lider KP, zatrudniona w Urzędzie od [data], Pani [imię] wykształcenie wyższe socjolog doradca zawodowy oraz lider KP, zatrudniona w Urzędzie od [data]

Do zadań doradcy zawodowego należało:

1. Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów zawodowych, w formie indywidualnej i grupowej, klientom urzędu pracy:
 - osobom bez doświadczeń zawodowych, które zamierzają wybrać zawód,
 - osobom z doświadczeniami zawodowymi, które muszą lub chcą dokonać zmian zawodu,
 - osobom zatrudnionym, które mają trudności w utrzymaniu pracy, w tym także pracownikom objętych zwolnieniami grupowymi.
2. Zbieranie, gromadzenie, aktualizowanie i wykorzystywanie informacji o lokalnym rynku pracy, zawodach, możliwościach kształcenia, doksztalcania doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz przekwalifikowania zawodowego.
3. Upowszechnianie informacji ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, pozyskanie lub zmianę pracy.
4. Współpraca w realizacji zadań urzędu pracy z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi: z pośrednikami, z pracownikami zajmującymi się szkoleniami, z liderami klubów pracy, z pracownikami zajmującymi się udzielaniem pożyczek.
5. Uczestniczenie w pracach mających na celu opracowywanie i doskonalenie metod i technik poradnictwa zawodowego.
6. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w z kresie poradnictwa zawodowego.
7. Współpraca z innymi instytucjami o charakterze lokalnym, zajmującymi się informacją zawodową i poradnictwem zawodowym.
8. Doradca zawodowy z wykształceniem psychologicznym dodatkowo – prowadzenie badań psychologicznych określających przydatność kandydatów do zawodu.

81

9. Uczestnictwo w pracach mających na celu opracowywanie i doskonalenie metod psychologicznego pomiaru.

Ww. działania były skierowane na osoby bezrobotne (w tym absolwentów). Fakt przeprowadzonych spotkań udokumentowany został w postaci notatek służbowych wraz z listami obecności uczestników. W całym badanym okresie, doradca zawodowy udzielił ogółem 1 poradę grupową, w której udział wzięło 11 osób bezrobotnych. Podczas spotkania, doradca zawodowy omawiał zagadnienia związane zatrudnieniem bezrobotnych, mówił o wymaganych dokumentach przy pierwszej rejestracji, przedstawiał zasady prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z pracodawcami, sposób pisania listów motywacyjnych i życiorysów zawodowych oraz omawiał metody stosowane w celu pozyskania zatrudnienia. Grupy jednorodne stwarzają większą szansę na pojawienie się większej ilości pomysłów i nowatorskich rozwiązań w poszukiwaniu pracy dla każdego członka grupy.

W okresie od dnia 1.01.2004 r. do dnia 31.05.2004 r. doradcy zawodowi udzielili 659 porad indywidualnych, w tym 206 osób to młodzież w wieku 18-24, 167 osób to bezrobotni zarejestrowani powyżej 12 m-cy. i 12 osób to niepełnosprawni bezrobotni.

W wyniku porady indywidualnej 163 osoby podjęło pracę, 127 osób podjęło szkolenie, 95 osób skierowano do klubu pracy, 30 osób uczestniczyło w innych formach.

Natomiast z indywidualnej informacji zawodowej skorzystało 15 osób.

Liczba grupowych spotkań informacyjnych to 11 grup, w których uczestniczyło 392 osoby bezrobotne - załącznik nr 13.

Zgodnie z zaleceniem, prowadzona była Karta usług doradczych i Karta ewidencyjna osoby korzystającej z poradnictwa zawodowego, szkolenia i uczestnictwa w klubie pracy, a ponadto dokumentacja:

- skierowania na badania lekarskie,
- analizy i sprawozdawczość dot. poradnictwa zawodowego,
- współdziałanie z komórkami własnej jednostki,
- metodyka poradnictwa zawodowego,
- rejestr udzielonych informacji zawodowych,
- rejestr porad grupowych,
- karta usług doradczych.

Ww. dokumentacja prowadzona była zgodnie z „Ogólnymi zasadami funkcjonowania poradnictwa zawodowego”. Na stanowisku każdego doradcy zawodowego zainstalowany jest komputer z drukarką.

26

Metody i techniki stosowane przez doradcę zawodowych Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie to Zestaw do Samobadania ZdS, którym przebadano 64 osoby bezrobotne oraz Inwentarz Osobowości Eysenka /58 osób/.

Ponadto w roku ubiegłym na potrzeby poradnictwa zawodowego i klubów pracy był jeden limit środków finansowych, przyznany na realizację następujących zadań:

- na opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie informacji zawodowych oraz wyposażenie dla prowadzenia poradnictwa zawodowego, a w szczególności na aktualizację zbiorów zawodoznawczych, doposażenie stanowiska pracy doradcy zawodowego (art.57, ust. 1, pkt.9 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu)
- Całość przyznanego limitu środków FP przez Prezydenta Miasta Lublin na bieżącą działalność poradnictwa zawodowego urząd wykorzystał zgodnie z przeznaczeniem.

KLUB PRACY

Za prowadzenie spraw z zakresu poradnictwa zawodowego w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie odpowiedzialne były Pani [imię] [nazwisko] wykształcenie wyższe socjolog doradca zawodowy oraz lider KP, zatrudniona w Urzędzie od [data], Pani

[imię] [nazwisko] wykształcenie wyższe socjolog doradca zawodowy oraz lider KP, zatrudniona w Urzędzie od [data]

Klub pracy funkcjonował w oparciu o program i regulamin zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Lublin. W regulaminie opisano prawa i obowiązki członków klubu pracy, obowiązki lidera klubu, organizację pracy w klubie - załącznik nr 14.

Program realizowany w klubie pracy:

Program realizowany w klubie pracy zatwierdzony został przez Prezydenta Miasta Lublin. Program opracowano na podstawie podręczników:

- "Program klubu pracy" Alicji Kosteckiej,
- „Podręcznik dla liderów klubów aktywnego poszukiwania pracy” Hanny Sierpińskiej.

W trakcie zajęć klubu pracy obowiązkowo realizowane są następujące tematy:

- wprowadzenie - poznanie się uczestników,
- analiza dotychczasowych niepowodzeń w poszukiwaniu pracy,
- rynek pracy, mity i rzeczywistość,
- odkrywanie własnych umiejętności i możliwości, bilans umiejętności, możliwości i preferencji,
- bilans umiejętności, możliwości i preferencji,

- 87
- plan działania,
 - własna firma,
 - życiorys zawodowy i list motywacyjny
 - znajdowanie ofert pracy,
 - kontakt z pracodawcą – rozmowa telefoniczna,
 - kontakt z pracodawcą - rozmowa kwalifikacyjna,
 - zakończenie szkolenia, podsumowanie.

Osoby kończące zajęcia w klubie aktywnego poszukiwania pracy otrzymują zaświadczenia o uczestnictwie w zajęciach.

Program sesji dodatkowych obejmuje następujące tematy:

- Uczenie się, a siła twórczego i pozytywnego myślenia,
- Umiejętność komunikacji – komunikacja werbalna i niewerbalna,
- Poczucie własnej wartości, jak uodpornić się na porażki,
- Asertywność – postawa asertywna w procesie poszukiwania pracy,
- Stres związany z brakiem pracy, metody walki ze stresem,
- Podjęcie ostatecznej decyzji, jak utrzymać pracę.

Promocja

Informacje o planowanych zajęciach w klubie pracy wywieszane były w na tablicach informacyjnych Urzędu, przekazywane na stanowiska obsługi osób bezrobotnych oraz przekazywane w trakcie porad indywidualnych lub grupowych prowadzonych przez doradcę zawodowego.

Uczestnikami zajęć w klubie pracy były głównie osoby kończące szkolenia organizowane przez MUP. Wszystkich absolwentów szkoleń zaprasza się do uczestnictwa w zajęciach klubu pracy. W zajęciach brały również udział osoby same zgłaszają chęć uczestnictwa w zajęciach.

Harmonogram zajęć:

Realizowany program składał się z części obowiązkowej i dodatkowej.

Program obowiązkowy obejmował 20 godzin zajęć (10 sesji) realizowany był w ciągu 10 dni, każde spotkanie trwało około 3 godzin.

Pełny program realizowany był w ciągu dwóch tygodni.

MUP w Lublinie dysponuje salą w pełni odpowiadającą standardowi prowadzenia zajęć.

Wyposażenie klubu pracy:

Klub pracy jest wyposażony w:

- telewizor,
- magnetowid,
- kamerę i statyw,
- dyktafon,
- zestaw komputerowy z drukarką,
- rzutnik do folii, ekran i statyw,
- kserokopiarka,
- aparat telefoniczny,
- tablica biała,
- tablica korkowa,
- stoliki, krzesła, regały,
- ogrzewacz, wentylator,
- tablica flipchart.

Ponadto w klubie znajdują się filmy zawodoznawcze, ulotki o zawodach, filmy szkoleniowe, literatura fachowa, broszury, ulotki informacyjne oraz materiały biurowe niezbędne do prowadzenia zajęć.

W 2004 r. Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie ze środków finansowych z Funduszu Pracy na realizację zadań z zakresu poradnictwa zawodowego i koszty funkcjonowania klubów pracy / art.57. ust.1, pkt 9, 19 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu / dokonano zakupów zgodnie z przeznaczeniem.

Dokumentacja klubu pracy:

- Karta uczestnika klubu pracy ,
- Karta postępów grupy w klubie pracy.
- Karta monitoringu uczestników klubu pracy,
- Struktura uczestników zajęć,
- Lista uczestników zajęć,
- Ankieta - Opinia klientów dotyczące stopnia zadowolenia z udziału w zajęciach,
- Notatki służbowe dotyczące szkolenia w ramach klubu pracy,
- Sprawozdania miesięczne z działalności klubu,
- Sprawozdania kwartalne: organizatorzy i uczestnicy klubów pracy.

Efektywność klubu pracy

W okresie objętym kontrolą odbyło się 8 cykli zajęć w klubie pracy. Zajęcia rozpoczęło 115 osób, a ukończyło zajęcia 98 osób. W okresie 3 miesięcy od zakończenia zajęć w klubie, pracę podjęło 50 osób, co stanowi 51,02 % absolwentów zajęć - załącznik nr 15.

PRAWDŁOWOŚĆ PRYZNANIA STATUSU OSOBY BEZROBOTNEJ I PRAWA DO ZASIŁKU TERMINOWOŚĆ STAWIENICTWA BEZROBOTNYCH W URZĘDZIE

Kontrolą w zakresie przyznawania statusu i prawa do zasiłku dla osób bezrobotnych, a także w kwestii stawiennictwa w urzędzie osób bezrobotnych z prawem do zasiłku - objęto dokumentację niżej wymienionych osób bezrobotnych zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie. Ogółem skontrolowano 117 kompletów akt bezrobotnych w szczególności poniższe akta osób bezrobotnych z prawem do zasiłku : -

W kontrolowanych powyżej przypadkach bezrobotni legitymowali się okresami zatrudnienia lub innymi okresami zaliczalnymi do 365 dni określonych przepisem art. 23 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu z dn. 14 grudnia 1994 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 6, poz. 56 z póź. zm.).

Ustalono, iż we wszystkich przypadkach w kontrolowanych aktach osobowych bezrobotnych znajdowały się : karty rejestracyjne osób rejestrowanych, informacje dla osób rejestrujących się wraz z wymaganymi oświadczeniami osób bezrobotnych, kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem świadectw pracy, umów zlecenia, umowy o pracę i wypowiedzenia tych umów oraz inne potwierdzenia ich rozwiązania / zaświadczenia o zarobkach /, a także

potwierdzenia odbycia służby wojskowej na podstawie książeczek wojskowych, zaświadczenia z ZUS o pobieraniu renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej lub świadczeń rehabilitacyjnych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, urlopów wychowawczych wraz z podaniem okresów i innych dokumentów niezbędnych do ustalenia statusu i prawa do zasiłku dla bezrobotnych oraz decyzje potwierdzające wpis i wykreślenie podmiotu / bezrobotnego / z ewidencji działalności gospodarczej wraz z zaświadczeniami odnośnie wskazania okresu podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego i podstawy naliczania tej składki.

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości przy wydawaniu decyzji o nabyciu statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku. Kontrolującym przedłożono do wglądu upoważnienia do wydawania przedmiotowych decyzji.

Przedmiotem kontroli poza dokumentami źródłowymi niezbędnymi do wydania decyzji w przedmiocie uzyskania statusu i prawa do zasiłku dla bezrobotnych, było sprawdzenie wydanych decyzji także pod względem formalno prawnym tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami k.p.a. Decyzje stanowiące przedmiot kontroli zawierały wszystkie elementy stanowiące o ich prawidłowości zgodnie z art. 107 k.p.a., natomiast akta osobowe zawierały dowody ich doręczenia lub własnoręczne pokwitowania ze strony osób bezrobotnych z zaznaczeniem daty pokwitowania.

Ponadto na podstawie przedłożonej dokumentacji dokonano weryfikacji stawiennictwa osób bezrobotnych z przyznanym prawem do zasiłku i w jej wyniku nie stwierdzono braku podpisu lub dat przy podpisie bezrobotnego natomiast stwierdzono błędne postawienie daty na pokwitowaniu na poleceniu wypłaty zasiłku w wyznaczonym dniu wizyty w urzędzie / tabela powyżej /.

W powyższej kwestii przesłedzono na podstawie zgromadzonej dokumentacji kilkumiesięczne stawiennictwo osób bezrobotnych w okresie pobierania zasiłku i nie stwierdzono braku adnotacji dotyczącej wizyt, zarazem świadczących o braku stawiennictwa osób bezrobotnych. Ustalono, iż stawiennictwo o którym mowa urząd odnotowuje na drukach „polecenia wypłaty zasiłku dla bezrobotnych”, jednocześnie zawiadamiając na nich bezrobotnego o terminie następnej wizyty. Osoba bezrobotna stawia na powyższym własnoręczny podpis i datę obecności pod wyznaczonym terminem kolejnej wizyty i pod oświadczeniem o dochodach uzyskanych w danym miesiącu. Natomiast swój podpis obok składa również pracownik urzędu obsługujący w tym dniu bezrobotnego.

Na tym protokół zakończono.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowany został w księdze ewidencji kontroli pod pozycją 2/2005.

Protokół zawiera załączników stanowiących jego integralną część.

Protokół kontroli sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Dyrektorowi Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

Kontrolujący poinformował Dyrektora, iż zgodnie z § 30, § 31 i § 32 Zarządzenia nr 87 Wojewody Lubelskiego z dnia 26 kwietnia 2002 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli przez LUW w Lublinie, Dyrektor jednostki kontrolowanej:

- może zgłosić w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu, przed jego podpisaniem, umotywowane, pisemne zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole,
- może odmówić podpisania protokołu / składając w terminie 7 dni od jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy /,
- może podpisać protokół.

Lublin, 2005.04.01.

DYREKTOR MUP

Zap. Prezydenta miasta Lublin
Miejski Urząd Pracy w Lublinie
mgr Wojciech Zagajski

Miejski Urząd Pracy w Lublinie
ul. Świdnicka 14, 20-010 Lublin
tel. 81 432 10 00
fax 81 432 10 01
www.mup.lublin.pl

KONTROLUJĄCY

starszy inspektor wojewódzki
mgr Wojciech Zagajski

starszy inspektor wojewódzki
mgr Wojciech Zagajski