

INFORMACJA POKONTROLNA

nr 3/2017

1. **Nazwa kontrolowanej usługi:** „Świadczenie działań aktywizacyjnych dla osób długotrwale bezrobotnych”
2. **Nazwa jednostki kontrolowanej:** Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku
3. **Adres jednostki kontrolowanej:** ul. Wolności 12, 09-100 Płońsk
4. **Osoby reprezentujące instytucję kontrolowaną:** – dyrektor PUP w Płońsku,
– kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej
5. **Termin kontroli:** 22 sierpnia 2017 r.
6. **Miejsce kontroli:** Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku, ul. Wolności 12, 09-100 Płońsk
7. **Nazwa jednostki kontrolującej:** Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
8. **Osoby uczestniczące w kontroli ze strony WUP w Warszawie:** Barbara Zadrozna – główny specjalista, Jolanta Skotnicka – starszy specjalista
9. **Podstawa prawna kontroli:** § 6 ust. 2 pkt 15) umowy o świadczenie działań aktywizacyjnych zawartej 13.10.2016 r. pomiędzy Województwem Mazowieckim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie a Powiatem mińskim, Powiatem piaseczyńskim, Powiatem płońskim, Powiatem zwoleńskim oraz Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Warszawie, zwanej dalej umową, w związku z art. 66f ust. 2 i 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.)
10. **Rodzaj i tryb kontroli (standardowa, doraźna):** standardowa
11. **Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów:** dobór losowy – dokumenty uczestników z 6 grup: 1) z określonym II profilem pomocy (5 osób), 2) z określonym III profilem pomocy (5 osób), 3) po podjęciu pracy (5 osób), 4) po podjęciu i utracie pracy (5 osób), 5) po podjęciu, utracie pracy i ponownym skierowaniu (3 osoby), 6) po rezygnacjach i przerwaniach (5 osób) – z poszczególnych grup wybrano co 10-15 osobę z listy, z wyjątkiem grupy po podjęciu, utracie pracy i ponownym skierowaniu, w której znajdowało się tylko trzech uczestników.
12. **Zakres kontroli:** sprawdzenie zgodności realizacji działań wynikających z umowy o świadczenie działań aktywizacyjnych oraz weryfikacja obszarów:
 - a) dokonanie doboru bezrobotnych;
 - b) kierowanie i ponowne kierowanie bezrobotnych do realizatora;
 - c) przekazywanie Realizatorowi danych bezrobotnych;
 - d) rozpatrywanie zastrzeżeń (skarg) bezrobotnych dotyczących realizacji ZDA;
 - e) informowanie Zlecającego o okolicznościach (zagrożeniach) mogących mieć wpływ na realizację usługi;
 - f) dokumentowanie zleconych działań aktywizacyjnych, w tym w systemie Syriusz.
13. **Ustalenia kontroli – opis zastanego stanu faktycznego podczas kontroli:**

Kontroli w zakresie wskazanym w pkt 12 lit. od a) do f) poddano dokumentację 25 osób bezrobotnych skierowanych do ZDA. Wszystkie kontrolowane osoby posiadały komplet niezbędnych dokumentów wymagany na etapie realizacji usługi, na którym się obecnie znajdują, określający ich status.

1) Rekrutacja

Kontroli poddano dokumentację 25 osób bezrobotnych (z określonym II i III profilem pomocy, po podjęciu pracy, po podjęciu i utracie pracy, po podjęciu, utracie pracy i ponownym skierowaniu, po rezygnacjach/przerwaniach). Doradcy klienta (osoby zatrudnione w PUP w Płońsku) przygotowali listy główne oraz rezerwowe dobierając bezrobotnych do zlecenia działań aktywizacyjnych zgodnie ze strukturą wynikającą z załącznika nr 2 do uośda. Rekrutacji podstawowej dokonano w terminie od 12.12.2016 r. do 16.01.2017 r. Odkonano 7 spotkań informacyjnych. Wszystkie osoby bezrobotne otrzymały skierowanie do uczestnictwa w działaniach aktywizacyjnych (zawartość skierowania zgodna z wzorem zał. 3 do uośda). W okresie rekrutacji Realizator nie dokonywał modyfikacji indywidualnego harmonogramu skierowań.

2) Rekrutacja uzupełniająca

Realizator złożył 11 wniosków o rekrutację uzupełniającą. Wszystkie wnioski pochodzą z 23.03.2017 r. Wnioski o przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej są zgodne z wzorem stanowiącym zał. nr 5 do uośda. Rekrutacja uzupełniająca była dokonana w tych samych grupach docelowych. Zgodnie z ustnym oświadczeniem p. _____, informacje o wynikach rekrutacji uzupełniającej przekazywane są na bieżąco do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie drogą elektroniczną.

3) Kierowanie bezrobotnych do Realizatora

Urząd Pracy 02.12.2016 r. zawarł z Realizatorem umowę dot. powierzenia przetwarzania danych osobowych. Pismami z 20.12.2016r., 11.01.2017r., 02.02.2017r., 13.03.2017r., przekazano Realizatorowi zabezpieczone hasłem 4 płyty DVD z danymi osób bezrobotnych, wskazanych w § 6 ust. 2 pkt 3) uośda, zawierające imię i nazwisko, PESEL, miejsce zamieszkania, uprawnienia, poziom i typ wykształcenia, zawód wyuczony i wykonywany, umiejętności, znajomość języka obcego. Pracownik punktu aktywizacji na piśmie przewodnim potwierdził odbiór danych poprzez adnotację: otrzymałem, data i podpis. Realizator po otrzymaniu pisma zwracał się mejlowo o przekazanie hasła. Wszystkie dane związane z realizacją ZDA są na bieżąco rejestrowane w systemie Syriusz. Pani _____ zgłosiła uwagi dotyczące obsługi aplikacji i jej funkcjonalności:

1. Aplikacja dotycząca zlecania działań aktywizacyjnych w systemie Syriusz jest mało funkcjonalna, co znacznie utrudnia bieżącą kontrolę i koordynację realizacji usługi. Wiele czynności trzeba wykonywać ręcznie i tworzyć dodatkowe funkcjonalne pliki np. w excelu.
2. Brak możliwości „przejęcia” do danych klienta. Jedyna dostępna informacja z poziomu aplikacji dotyczy „zdarzeń i statusów” (było to zgłaszane na spotkaniu w WUP oraz na szkoleniu z przedstawicielami Sygnity – miała zostać dodana „lupka” do funkcji przeglądania uczestnika przy jego nazwisku).
3. Brak możliwości tworzenia prostych i przejrzystych raportów dotyczących uczestników, które wynikają z zapisów umowy, np.: tworzenie list uczestników przekazywanych systematycznie do realizatora, która w myśl umowy musi zawierać określone dane, tworzenie raportów uwzględniających kryteria poza profilem pomocy, które powinni spełniać uczestnicy – osoba zamieszkała na wsi, do 25 r.ż. – ręczne liczenie bardzo czasochłonne.
4. Brak informacji o tym, że uczestnik został ponownie skierowany do ZDA po kolejnej rejestracji.
5. Brak „okienka” ostrzegawczego dla innych użytkowników systemu Syriusz, że osoba jest uczestnikiem ZDA – utrudnienie zwłaszcza w sytuacji, że w czasie udziału w usłudze do uczestnika nie kierujemy innych form pomocy.

4) Przerwanie/ rezygnacja z udziału w ZDA

Do PUP w Płońsku wpłynęło 46 wniosków od Realizatora o wykreślenie osoby bezrobotnej z realizacji usługi. Wnioski zawierały wyczerpujące informacje, umożliwiające wydanie stosownych decyzji administracyjnych. Wszystkie wnioski zostały zrealizowane zgodnie z ich treścią. Urząd Pracy wydał decyzje o utracie statusu osoby bezrobotnej w związku z przerwaniem bez uzasadnionej przyczyny udziału w zlecaniu działań aktywizacyjnych. Dwie osoby złożyły odwołania od w/w decyzji. Urząd po przeanalizowaniu złożonych dokumentów wydał decyzje o przywróceniu statusu osoby bezrobotnej.

5) Inne

Pani _____ zgłosiła uwagę dot. wzoru skierowania do uczestnictwa w działaniach aktywizacyjnych, który musiał zostać ręcznie dostosowany na potrzeby realizacji usługi, ale pomimo tego i tak trzeba ręcznie wykreślać na skierowaniu, które kryteria spełnia uczestnik (profil/ze wsi/ do 25 r.ż.)

Zgodnie z ustnym oświadczeniem pracownika udzielającego wyjaśnień, do dnia kontroli do Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku nie wpłynęły żadne zastrzeżenia (skargi) bezrobotnych, dotyczące realizacji ZDA. Ponadto nie wystąpiły żadne zagrożenia mogące mieć wpływ na realizację usługi, stąd nie było konieczności informowania Zlecającego o powyższych okolicznościach.

14. Stwierdzone nieprawidłowości/uchybień wraz z zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami i terminem ich wdrożenia:

Nie stwierdzono nieprawidłowości/uchybień.

15. Dowody kontroli:

Do wglądu okazano następującą dokumentację:

- 1) dokumenty 25 uczestników ZDA wg listy sporządzonej przez kontrolujących,
- 2) listę osób kierowanych do ZDZ profil II i III programu wygenerowaną z systemu Syriusz^{Std}, biorących udział w zlecaniu działań aktywizacyjnych (lista zawierała: imię i nazwisko, nr PESEL, nr skierowania, datę wydania skierowania, status skierowania, termin, stawiał się, rekrutacja uzupełniająca, profil osoby) w wersji papierowej,
- 3) listy obecności na spotkaniach rekrutacyjnych,
- 4) wnioski o rekrutację uzupełniającą,
- 5) listę osób objętych rekrutacją uzupełniającą,
- 6) wnioski o wykreślenie osoby bezrobotnej z realizacji usługi,
- 7) listę osób ponownie skierowanych,
- 8) listę osób, które podjęły zatrudnienie w wyniku działań Realizatora,
- 9) bilans skierowań wydanych do ZDA – stan na 21.08.2017 r.

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

POUCZENIE

- 1) Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej Informacji.
- 2) Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej wraz z jednym egzemplarzem niezaakceptowanej Informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona przesyła do jednostki kontrolującej.
- 3) W przypadku nieuwzględnienia przez jednostkę kontrolującą zastrzeżeń jednostka kontrolowana w terminie 14 dni jest obowiązana do powiadomienia jednostki kontrolującej o realizacji zleceń, uwag i wniosków.
- 4) W przypadku uwzględnienia przez jednostkę kontrolującą zastrzeżeń jednostka kontrolowana w terminie 14 dni jest obowiązana do powiadomienia jednostki kontrolującej o realizacji zaleceń, uwag i wniosków, z uwzględnieniem zmian wynikających z zastrzeżeń.
- 5) Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje i parafuje przestaną Informację pokontrolną i przekazuje jeden jej egzemplarz do jednostki kontrolującej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia.
- 6) W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

Data sporządzenia Informacji pokontrolnej: 25 sierpnia 2017 r.

Osoba upoważniona:

DYREKTOR URZĘDU

Eugeniusz Demianiuk

(data, podpis osoby upoważnionej
ze strony Urzędu Pracy)

Kontrolujący:

Barbara Zadrożna

Jolanta Skotnicka

z up. Marszałka Województwa

Zatwierdzam:

Aleksander Kornatowski
WICEDYREKTOR
ds. Usług Rynku Pracy

(data, podpis osoby upoważnionej ze strony
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie)