



**WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI**  
WPS/DW.862.6.2017.BA/KR

Bydgoszcz, stycznia 2018 r.

**Pani Jolanta Szablicka-Sochacka**  
**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Rypinie**  
**ul. Nowy Rynek 14**  
**87 – 500 Rypin**

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie art. 10 ust. 1 oraz art. 111 i art. 112 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) w dniu 28 listopada 2017 r. przeprowadzono kontrolę prawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rypinie, 87 – 500 Rypin ul. Nowy Rynek 14.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej, Samodzielny Zespół ds. Orzecznictwa, Nadzoru i Kontroli Powiatowych Urzędów Pracy w Delegaturze we Włocławku w składzie:

- ██████████ – starszy inspektor – kierownik kontroli,
- ██████████ – starszy inspektor,

na podstawie upoważnień nr 665/2017 oraz 664/2017 z dnia 9 listopada 2017 r. wydanych przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy.

Zakres kontroli to przestrzeganie zapisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 631), oraz zapisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (w brzmieniu obowiązującym w kontrolowanym okresie - Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.) w zakresie profilowania bezrobotnych oraz udzielania im właściwych form pomocy w aktywizacji zawodowej w ramach tych profili.

Okres objęty kontrolą – od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

Ustaleń kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych danych statystycznych i dokumentów, oraz wyjaśnień udzielonych przez:

- ██████████ – Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- ██████████ – Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

Ilekróć w niniejszym wystąpieniu użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- **PUP w Rypinie** – Powiatowy Urząd Pracy w Rypinie,
- **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rypinie,
- **ustawa o promocji zatrudnienia** - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (w brzmieniu obowiązującym w kontrolowanym okresie - Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.)
- **IPD** - Indywidualny Plan Działania.
- **SI SYRIUSZ** – System Informatyczny SYRIUSZ

W wyniku podjętych czynności kontrolnych w PUP w Rypinie w zakresie wskazanym powyżej, kontrolowana działalność Urzędu została oceniona: **pozytywnie** na podstawie następujących ustaleń:

### **Zagadnienia organizacyjne:**

Kierownictwo w okresie objętym kontrolą stanowi: Pani Jolanta Szablicka-Sochacka – Dyrektor PUP w Rypinie. Szczegółową organizację Urzędu w okresie objętym kontrolą określał Regulamin Organizacyjny wprowadzony uchwałą nr 388/2014 Zarządu Powiatu w Rypinie z dnia 20 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie.

### OCENA I BADANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

Działalność kontrolną w PUP w Rypinie reguluje zarządzenie nr 8/2010 Dyrektora PUP w Rypinie z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rypinie, które w § 3.2 stanowi, iż kontrola zarządcza to ogół procedur wewnętrznych obejmujących działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności następujące obszary działania: zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor Urzędu, Główny księgowy, Kierownicy działów oraz pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności. Kierownicy Działów zobowiązani są przeprowadzać kontrolę wewnętrzną w podległym im Działach zgodnie z wcześniej zatwierdzonym przez Dyrektora Urzędu planem kontroli, który jest tworzony na każde półrocze. Kierownicy Działów do końca pierwszego kwartału opracowują rejestr ryzyka w podległym im dziale na rok bieżący. Założenia te są monitorowane, oceniane oraz podejmowane są działania mające na celu zapobieganie wystąpienia ewentualnych zdarzeń. Po zakończonym roku kierownicy opracowują sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej, które stanowi m.in. podstawę do właściwego oświadczenia, jakie co roku składa Dyrektor jednostki do Starostwa Powiatowego.

### PROFILOWANIE POMOCY DLA BEZROBOTNYCH

Osoby bezrobotne przy rejestracji w PUP w Rypinie otrzymują informację o wyznaczeniu terminu stawiennictwa u doradcy klienta w celu ustalenia profilu pomocy w okresie do 7 dni, przy czym są jednocześnie informowane o możliwości zgłoszenia

się na profilowanie bezpośrednio po rejestracji – co jest istotne przede wszystkim dla mieszkańców wsi, którzy mogą uniknąć ponownej wizyty w PUP w krótkim okresie czasu. W związku z powyższym zasadą jest, że profilowanie odbywa się niezwłocznie najpóźniej do 7 dni od dnia rejestracji, poza sytuacjami, gdy nie ma możliwości ustalenia profilu z powodu na przykład niestawiennictwa, podjęcia pracy, zwolnienia lekarskiego, konieczności dostarczenia brakujących dokumentów w związku z rejestracją.

O uzyskanym profilu pomocy bezrobotny dowiaduje się, tuż po jego wygenerowaniu, w pierwszej kolejności ustnie. Adnotację o ustaleniu profilu pomocy doradca klienta dokonuje w dokumencie w formie papierowej, tj. w „karcie bezrobotnego lub poszukującego pracy”, którą klient podpisuje. Ponadto informację pisemną o tym, jaki ustalono dla danej osoby profil pomocy oraz jakie formy pomocy w ramach tego profilu są przewidziane, klient otrzymuje w dokumencie pod nazwą „Informacja dotycząca możliwych form pomocy w ramach ustalonego profilu”, który to dokument po zapoznaniu się podpisuje w dwóch egzemplarzach (jeden dla klienta, jeden dla PUP). Poza tym każdy klient po pierwszej rejestracji otrzymuje indywidualny terminarz klienta, w którym również doradca klienta wpisuje ustalony profil pomocy. Formy pomocy są omawiane przez doradcę klienta. W PUP jest ogólnodostępna informacja o formach pomocy przyporządkowanych do danego profilu zawieszona na tablicy ogłoszeń Centrum Aktywizacji Zawodowej znajdującej się na półpiętrze. Poza tym każdy klient po dokonaniu rejestracji otrzymuje ulotkę o profilowaniu, w tym o formach pomocy dostępnych w ramach danego profilu. Ulotki o profilowaniu są również dostępne na korytarzu na I piętrze, tj. są wyeksponowane na stojaku z materiałami informacyjnymi i promocyjnymi.

Zgodnie z informacją przedstawioną Kontrolerom liczba bezrobotnych w Rypinie na koniec okresu objętego kontrolą, tj. 31.12.2016 r. stanowiła 2351 (1554k) osób. Bezrobotnych z ustalonym profilem pomocy na koniec roku objętego kontrolą było 2325 osób. W ramach poszczególnych profili liczba osób bezrobotnych kształtowała się w sposób następujący:

- I profil pomocy – 59 osób (2,5% bezrobotnych, dla których ustalono profil pomocy),
- II profil pomocy – 1337 osób (57,5% bezrobotnych, dla których ustalono profil pomocy),
- III profil pomocy – 929 osób (40% bezrobotnych, dla których ustalono profil pomocy).

Profilu pomocy nie ustalono w ciągu całego roku dla 130 osób z następujących powodów:

- niestawiennictwo,
- zwolnienie lekarskie i niestawiennictwo po zwolnieniu lekarskim,
- podjęcie pracy,
- wyrejestrowanie na własny wniosek,
- osiągnięcie wieku emerytalnego,
- zmiana miejsca zamieszkania,
- urodzenie dziecka i brak gotowości w związku z urlopem macierzyńskim,
- zawieszenie gotowości i niestawienie się po upływie czasu gotowości.

Zmian profilu pomocy w całym 2016 roku dokonano w 201 przypadkach, w tym:

a) z profilu pomocy I na II w 144 przypadkach z następujących powodów:

- brak odpowiednich ofert pracy dla bezrobotnego na lokalnym rynku pracy, niezbędne było wsparcie instrumentami rynku pracy w celu skutecznej aktywizacji;
- bezrobotny pomimo postawy wskazującej na dużą własną aktywność i wysoki poziom samodzielności w poszukiwaniu pracy był oddalony od rynku pracy i wymagał wsparcia ze strony urzędu pracy;

- bezrobotny wymagał intensywnego wsparcia, ponieważ nie posiadał doświadczenia zawodowego;
  - bezrobotny wymagał intensywnego wsparcia, ponieważ jego kwalifikacje były zdezaktualizowane;
  - klient zainteresowany korzystaniem z form subsydiowanych, wskazywał, że potrzebuje pomocy ze strony urzędu
- b) z profilu II na III w 26 przypadkach z następujących powodów:
- bezrobotny swoją postawą wykazywał brak motywacji i chęci do zmiany swojej sytuacji na rynku pracy, pożądane było zastosowanie pomocy w formie aktywizacji zawodowej oraz instrumentów integracji społecznej;
  - bezrobotny będzie poszukiwał pracy na własną rękę, nie był zainteresowany formami aktywizacji przewidziane dla profilu pomocy II;
  - bezrobotny był po długotrwałej niezdolności do pracy (w związku ze złym stanem zdrowia), która wymaga zastosowania wobec niego zarówno pomocy w zakresie aktywizacji zawodowej jak również w zakresie integracji społecznej;
  - bezrobotny ubiegał się o świadczenie społeczne (przedemerytalne, emerytalne, rentowe) i nie był w związku z tym zainteresowany współpracą z urzędem pracy w celu powrotu na rynek pracy;
- c) z profilu pomocy III na II w 31 przypadkach z następujących powodów:
- pomimo znacznego oddalenia od rynku pracy trudna sytuacja finansowa bezrobotnego motywowała go do szybkiego powrotu na rynek pracy;
  - bezrobotny swoją postawą wykazywał wysoką motywację do podjęcia pracy i pomimo wysokiego poziomu oddalenia od rynku pracy możliwe było zastosowanie wobec niego wsparcia w zakresie aktywizacji zawodowej bez konieczności stosowania działań z zakresu integracji społecznej;
  - bezrobotny był znacząco oddalony od rynku pracy jednak wykazywał gotowość do współpracy z urzędem pracy, zwłaszcza w zakresie uzyskania propozycji odpowiedniej pracy lub uaktualnienia posiadanych kwalifikacji zawodowych;
  - bezrobotny swoją postawą wykazywał, że był w stanie samodzielnie poradzić sobie z trudnościami w zakresie integracji społecznej, a od urzędu pracy oczekiwał przede wszystkim wsparcia w postaci propozycji odpowiedniej pracy lub nabycia nowych kwalifikacji zawodowych poszukiwanych na lokalnym rynku pracy;

W PUP w Rypinie 14 pracowników pełni funkcję Doradców Klienta. W okresie objętym kontrolą profilowaniem osób bezrobotnych zajmowało się 14 pracowników. Wszystkie osoby dokonujące profilowania mają w zakresie obowiązków wpisane zadanie profilowania osoby bezrobotnej. Zespół Kontrolny sprawdził akta osobowe 14 Doradców Klienta. Wszystkie osoby posiadają uprawnienia, o których mowa w art. 91 ust. 3 pkt 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jak również zostały przeszkolone w zakresie segmentacji profilowania przez jednostki zewnętrzne.

### **Ocena realizacji sposobu ustalania profili pomocy oraz właściwej identyfikacji bezrobotnych.**

IPD przygotowany jest przez doradcę klienta przy współudziale z bezrobotnym lub poszukującym pracy. To osobisty program poszukiwania pracy dostosowany do profilu pomocy. Polega na ustaleniu szeregu działań dostosowanych do sytuacji osobistej, uwzględniając zarówno potrzeby jak i kierunek zainteresowań zawodowych bezrobotnego i poszukującego pracy oraz lokalnego rynku pracy, których efektem ma być podjęcie

zatrudnienia, działalności gospodarczej lub innej pracy zarobkowej przez osobę objętą IPD. Dla zarejestrowanych osób bezrobotnych IPD zostaje przygotowane obowiązkowo nie później niż 60 dni od dnia ustalenia profilu pomocy. IPD musi zostać dostosowane swoim zakresem do ustalonego profilu pomocy. W zależności od określonego profilu pomocy, IPD jest realizowane w okresie nie dłuższym niż: 180 dni dla profilu pomocy I; 540 dni dla profilu pomocy II; 720 dni dla profilu pomocy III. W IPD zawarte są: działania możliwe do zastosowania przez urząd pracy w ramach pomocy określonej w ustawie, np. pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, szkolenia; działania planowane do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu poszukiwania pracy, np. przeglądanie ofert pracy; planowane terminy realizacji poszczególnych działań; formy pomocy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą klienta lub innym pracownikiem urzędu pracy; termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania. IPD osób bezrobotnych realizują wszyscy pracownicy CAZ odpowiedzialni za poszczególne usługi i instrumenty rynku pracy.

Przed rozpoczęciem ustalania profilu pomocy osoba bezrobotna otrzymuje wyjaśnienie na temat nowego sposobu pracy z bezrobotnymi. Profil pomocy ustala się za pomocą kwestionariusza w SI SYRIUSZ. Po ustaleniu profilu pomocy doradca klienta informuje ustanie o formach pomocy w związku z uzyskanym profilem pomocy, jak również odnotowuje w karcie ustalony profil pomocy. Po ustaleniu profilu planuje wraz z bezrobotnym IPD zgodnie z określonym wcześniej profilem. Wyjątek stanowią osoby przed wejściem w życie przepisów dot. profilowania pomocy oraz osoby w trakcie stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub innej formy pomocy. W takim przypadku ustala się profil pomocy i opracowuje IPD po zakończeniu programu.

Zespół kontrolny prześledził proces określenia profilu osoby bezrobotnej uczestnicząc w procesie profilowania i stwierdził, że działania podejmowane przez Doradców Klienta w tym zakresie zmierzają do otrzymania pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości aktywizacyjnych bezrobotnych, a sposób ustalania profilu pomocy dla bezrobotnego oraz postępowanie w ramach tego profilu jest zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego.

## IDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA

Zgodę na przeprowadzenie IPD bezrobotny potwierdza pisemnie (opracowano odpowiedni druk). IPD powstaje w trakcie indywidualnej rozmowy z osobą bezrobotną i przy jej zgodzie. IPD drukuje się w 2 egzemplarzach, w tym 1 dla bezrobotnego. IPD może być modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji bezrobotnego. Można ponownie ustalić profil pomocy, jeżeli w trakcie działań przewidzianych w IPD nastąpi zmiana sytuacji bezrobotnego w zakresie jego określenia oddalenia od rynku pracy lub określenia gotowości do ponownego wejścia na rynek pracy. Zadania tego dokonuje zawsze w sposób indywidualny i po wzięciu pod uwagę poprawy sytuacji bezrobotnego i pomocy w ponownym wejściu na rynek pracy opiekun tego bezrobotnego. W przypadku, gdy osoba bezrobotna w trakcie rozmowy przed profilowaniem poinformuje doradcę klienta, iż zmieniała się jej sytuacja (uzyskała stopień niepełnosprawności, nowe uprawnienia zawodowe, zmieniła adres, ma szansę na aktywizację itp.) osoba zostaje skierowana do Działu Ewidencji i Świadczeń w celu przyjęcia informacji i wprowadzenia jej do SI SYRIUSZ. Następnie osoba zostaje ponownie skierowana do doradcy klienta w celu ponownego ustalenia profilu pomocy. W sytuacji, gdy bezrobotny w trakcie tworzenia IPD lub podczas jego realizacji wyraża opinię, iż nie chce pracować w zawodzie wyuczonym lub dotychczas wykonywanym, ponieważ nie trafił z wyborem lub stoją przeciwko temu inne okoliczności (np. nie odnajduje się w danym zawodzie), a jednocześnie nie wie jaki kierunek zawodowy obrać – zasadnym

jest przeprowadzenie diagnozowania zawodowego. Odmowa lub przerwanie uczestnictwa w IPD jest podstawą do pozbawienia statusu bezrobotnego. Realizacja IPD kończy się z chwilą ustalonego terminu w przypadku, gdy nastąpiła aktywizacja zawodowa bezrobotnego lub w sytuacji, gdy termin zakończenia IPD pokrywa się z terminem aktywizacji. W każdym innym przypadku zachodzi okoliczność wcześniejszego zakończenia planu ujmowana jako jego przerwanie. IPD osób bezrobotnych realizują wszyscy pracownicy CAZ odpowiedzialni za poszczególne usługi i instrumenty rynku pracy.

Ocena IPD pod względem form proponowanej pomocy oraz dopasowania tych form do możliwości bezrobotnego i potrzeb lokalnego rynku pracy została przez Zespół kontrolny sporządzona na bazie przedłożonych do kontroli 60 teczek bezrobotnych.

Analizując przedłożony do kontroli materiał kontrolujący stwierdzili, że pierwotny kształt IPD z dnia jego utworzenia określa: działania możliwe do zastosowania przez urząd pracy w ramach pomocy określonej w ustawie, planowane działania do samodzielnej realizacji, terminy realizacji poszczególnych działań, formę i liczbę terminów kontaktów z Doradcą Klienta lub innym pracownikiem urzędu. Dokumenty określają również terminy i warunki zakończenia realizacji IPD, co bezspornie nakazuje art. 34a ust 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia. Sprawdzane IPD są drukowane i podpisywane przez osoby bezrobotne, biorące udział w tworzeniu planu. Zespół Kontrolny zbadał akta 60 osób bezrobotnych i stwierdził, że podpisane IPD są dołączane do akt osobowych bezrobotnych. Kontrolowany materiał uwzględnia osoby bezrobotne przypisane do trzech profili pomocy w tym:

- profil pomocy I - 20 raportów i IPD
- profil pomocy II – 20 raportów i IPD
- profil pomocy III – 20 raportów i IPD

Na podstawie losowo wybranej dokumentacji Zespół Kontrolny stwierdził, że osobom bezrobotnym zarejestrowanym w PUP w Rypinie proponowano prawidłowe formy wsparcia określone dla ustalonego profilu pomocy. W ocenie Zespołu kontrolnego pomoc bezrobotnym będącym w ewidencji PUP w Rypinie przewidziana w ramach określonego profilu pomocy jest realizowana na podstawie prawidłowo przygotowanego, z udziałem osoby bezrobotnej, IPD. Oceniając efektywność zastosowanych form pomocy w celu doprowadzenia bezrobotnych na rynek pracy w zakresie spełnienia wymogów określonych w ustawie należy podkreślić, że zgodnie z intencją ustawodawcy osoby bezrobotne zakwalifikowane do II profilu pomocy miały zostać objęte najbardziej intensywnymi działaniami aktywizacyjnym. W ocenie Zespołu kontrolującego w PUP w Rypinie takie działania mają miejsce.

PUP w Rypinie, w okresie objętym kontrolą, nie organizował Programu Aktywizacja i Integracja, przeznaczonego dla bezrobotnych zakwalifikowanych do III profilu pomocy.

### **Wyznaczanie terminów w ramach Indywidualnego Planu Działania.**

Analiza Raportów z IPD wykazała, że Doradcy Klienta umawiają się na kontakt z osobą bezrobotną zgodnie z regulacjami ustawowymi raz na 60 dni. Wizyty są odnotowywane w karcie wizyt w CAZ oraz w SI SYRIUSZ. Doradcy Klienta kontrolują i monitorują zakończenie/przerwanie IPD wg zdarzeń klienta urzędu oraz uzupełniają informację na temat terminu i powodu przerwania/zakończenia IPD w odpowiedniej zakładce systemu informatycznego. Na podstawie analizy 60 akt osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP w Rypinie, w okresie objętym kontrolą, Zespół kontrolny stwierdza, że:

- w każdym przypadku, zgodnie z wymogami art. 34 a ust. 1 i 3 ustawy o promocji zatrudnienia PUP w terminie nieprzekraczającym 60 dni od dnia ustalenia profilu

- pomocy bezrobotny wspólnie z Doradcą klienta opracowywali plan działania w postaci IPD,
- PUP w Rypinie co najmniej raz na 60 dni podejmował kontakt z zarejestrowanym bezrobotnym w celu monitorowania sytuacji i realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnego – zgodnie z § 8 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego,
  - jednostka kontrolowana stosując telefoniczną formę kontaktu z bezrobotnym zachowała również tradycyjną pisemną formę powiadamiania/wezwania za pocztowym potwierdzeniem odbioru we wszystkich sytuacjach, które mogą skutkować utratą statusu osoby bezrobotnej.

### **Monitorowanie realizacji Indywidualnego Planu Działania.**

Doradca Klienta wraz z osobą bezrobotną analizuje sposób realizacji działań w ramach IPD. Doradca weryfikuje to co zostało zrealizowane oraz to, co zostało do zrealizowania monitorując przy tym efekty. W przypadku trudności podejmowane są wspólne działania w celu rozwiązania problemu i uzyskania najbardziej optymalnego efektu. Monitorowanie IPD jest procesem systematycznym, co znajduje odzwierciedlenie w kontaktach/wizytach osób bezrobotnych odnotowanych w SI SYRIUSZ i w karcie wizyt w Centrum Aktywizacji Zawodowej. Zaletą znajdowania wspólnych rozwiązań jest zwiększenie motywacji osoby bezrobotnej do podejmowania działań w ramach IPD.

### **Zasady współpracy doradców klienta z pozostałymi pracownikami w ramach CAZ w PUP w Rypinie w celu wdrażania IPD.**

W celu sprawnego i efektywnego funkcjonowania CAZ, pracownicy są zobowiązani do współpracy między stanowiskowej, właściwej wymiany informacji w zakresie realizowanej dla danego bezrobotnego formy wsparcia, właściwego obiegu dokumentów zgodnie z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy. W IPD zawarte są działania możliwe do zastosowania przez urząd pracy w ramach pomocy określonej w ustawie, np. pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, szkolenia, działania planowane do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego w celu poszukiwania pracy, np. przeglądanie ofert pracy; planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą klienta lub innym pracownikiem urzędu pracy. IPD osób bezrobotnych realizują wszyscy pracownicy CAZ odpowiedzialni za poszczególne usługi i instrumenty rynku pracy. Opisany sposób organizacji pracy zapewnia w ocenie Zespołu kontrolnego indywidualne podejście do klienta oraz usprawnia przepływ informacji na temat dostępnych ofert pracy i miejsc aktywizacji zawodowej. Pozyskiwanie informacji odbywa się za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów oraz w tradycyjnej formie papierowej w ramach zadań przydzielonych w obszarach na danych stanowiskach pracy.

### **Współpraca z innymi instytucjami na rzecz realizowania działań w ramach IPD.**

Jednym z zadań pośrednictwa pracy jest marketing form pomocy i pozyskiwanie ofert pracy w trakcie wizyt u pracodawców i przedsiębiorców. Dzięki tej współpracy realizowane są wszelkie formy wsparcia np. staże, doposażone stanowiska pracy, na które kierowane są osoby bezrobotne zgodnie z założeniami IPD. Urząd w ramach współpracy

z OPS, Fundacjami, CIS i jednostkami samorządu terytorialnego realizuje ustawowe działania w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych z ustalonym odpowiednim profilem pomocy.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli.

## **POUCZENIE**

*Zgodnie z art. 113 ust. 2 powołanej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Urząd Pracy może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaleceń, uwag i wniosków, zgłosić do nich zastrzeżenia do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy. W przypadku nieuwzględnienia przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego zastrzeżeń, Urząd Pracy w terminie 30 dni obowiązany jest do powiadomienia Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego o realizacji zaleceń. W przypadku uwzględnienia przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego zastrzeżeń, Urząd Pracy w terminie 30 dni obowiązany jest do powiadomienia Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego o realizacji zaleceń z uwzględnieniem zmian wynikających z zastrzeżeń.*