



WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI  
WPS.DW.IV.862.10.2023.KR.MaK.AZ

Bydgoszcz, ...marca 2024 r.

*Pani*  
*Anna Jackowska*  
**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**we Włocławku**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 10 ust. 1, art. 111 oraz art. 112 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm. oraz Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm., Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm. – obowiązujące w okresie objętym kontrolą,) w dniu 8 grudnia 2023 r. przeprowadzono kontrolę prawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włocławku Filia w Lubrańcu, 87-890 Lubraniec ul. Brzeska 49.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej w składzie:

- XXXXXXXXXXXX – starszy inspektor – kierownik zespołu kontrolnego,
- XXXXXXXXXXXX – inspektor wojewódzki – członek zespołu kontrolnego,
- XXXXXXXXXXXX – starszy inspektor – członek zespołu kontrolnego,

na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej z upoważnienia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy z dnia 16 listopada 2023 r. nr: 1036/2023 oraz programu kontroli znak: WPS.DW.IV.862.10.2023.KR.MaK.AZ

Zakres kontroli to przyjmowanie dokumentów podczas rejestracji – zgodność z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm., Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm. – obowiązujące w okresie objętym kontrolą,) w zakresie takich instrumentów rynku pracy jak zwrot osobom bezrobotnym kosztów przejazdu, kosztów zakwaterowania oraz refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7.

Okres objęty kontrolą – od 01.01.2022 r. do 31.10.2023 r.

W wyniku podjętych czynności kontrolnych w PUP w zakresie wskazanym powyżej, kontrolowana działalność Urzędu została oceniona: **pozytywnie z uchybieniami**.

Dokonana ocena została oparta o następującą skalę ocen:

- pozytywna,
- pozytywna z uchybieniami,
- pozytywna z nieprawidłowością,
- pozytywna z nieprawidłowościami,
- negatywna (po przekroczeniu przyjętego progu istotności).

Ustaień kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych danych statystycznych i dokumentów oraz wyjaśnień udzielonych przez Panią XXXXXXXXXXXX – Starszego inspektora powiatowego.

Ilekróć w niniejszym wystąpieniu użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy we Włocławku Filia w Lubrańcu,
- **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włocławku Filia w Lubrańcu,
- **ustawa o promocji zatrudnienia** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm., Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm. – obowiązujące w okresie objętym kontrolą, Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.),
- **K.p.a.** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm., Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm. – obowiązujące w okresie objętym kontrolą, Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
- **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 667),
- **SI SYRIUSZ** – System Informatyczny SYRIUSZ.

### Zagadnienia organizacyjne

Kierownictwo w okresie objętym kontrolą stanowili: Pani Anna Jackowska – Dyrektor PUP, Pan Sławomir Sawicki – Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy oraz Pani Danuta Warszawska – Zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń, która sprawuje nadzór nad jednostką podlegającą kontroli.

Szczegółową organizację Urzędu w okresie objętym kontrolą określa Statut Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku wprowadzony Uchwałą XLIII/472/06 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 30 czerwca 2006 r. oraz Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku wprowadzony Uchwałą Nr 820/18 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 25 października 2018 r., zmieniony Uchwałą Nr 279/20 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 22 lipca 2020 r. oraz Uchwałą nr 460/21 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 23 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie przyjmowania dokumentów podczas rejestracji pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowego stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie takich instrumentów rynku pracy jak zwrot osobom bezrobotnym kosztów przejazdu, kosztów zakwaterowania oraz refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 w okresie od 1 stycznia 2022 r. do 31 października 2023 r.

Zasady rejestracji w PUP określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 667).

Zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej PUP, w zakładce „*Dla bezrobotnych i poszukujących pracy/Jak się zarejestrować w powiatowym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna?*” osoba, która chce zarejestrować się jako osoba bezrobotna, może:

1. zgłosić się do powiatowego urzędu pracy, właściwego ze względu na miejsce zameldowania stałego lub czasowego, a jeżeli nie posiada żadnego zameldowania – do powiatowego urzędu pracy, na którego obszarze działania przebywa albo
2. skorzystać z uproszczonego sposobu elektronicznej rejestracji w urzędzie pracy, który jest adresowany do wszystkich osób mających dostęp do Internetu. Rejestracja polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna w postaci elektronicznej dostępnego na stronie [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl) (lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej), przesłaniu go do właściwego powiatowego urzędu pracy oraz umówieniu się na wizytę w urzędzie w celu dostarczenia wymaganych dokumentów oraz osobistego potwierdzenia poprawności przekazanych danych.  
Po przekazaniu danych urząd pracy wyznacza termin stawiennictwa, nie dłuższy niż 7 dni roboczych, w celu dostarczenia wszystkich wymaganych na potrzeby rejestracji dokumentów i dokonania rejestracji. W sytuacji, gdy osoba nie stawia się w wyznaczonym przez urząd terminie, dane przekazane zostają usunięte z systemu teleinformatycznego urzędu pracy. Powyższa procedura umożliwi wcześniejszą rezerwację terminu rejestracji, w celu przede wszystkim zaoszczędzenia czasu, jaki trzeba spędzić w urzędzie pracy, oczekując na rejestrację. Status osoby bezrobotnej osoba nabędzie z dniem, w którym zgłosi się do powiatowego urzędu pracy, poświadczony własnoręcznym podpisem przekazane dane i złoży, w obecności pracownika powiatowego urzędu pracy i pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczenie o prawdziwości przekazanych danych oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu bezrobotnego albo
3. skorzystać z w pełni elektronicznej rejestracji w urzędzie pracy. Rejestracja polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna w postaci elektronicznej dostępnego na stronie [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl), załączeniu do wniosku skanów wszystkich dokumentów wymaganych do rejestracji, opatrzeniu wniosku i załączników bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP oraz przesłaniu wniosku wraz z załącznikami do właściwego powiatowego urzędu pracy. Status osoby bezrobotnej osoba nabędzie z dniem złożenia wniosku za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji, po opatrzeniu go i załączonych do wniosku zeskanowanych dokumentów oraz oświadczenia o prawdziwości przekazanych danych, oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu – jednym z dwóch aktualnie akceptowanych, bezpiecznych podpisów.

Zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej PUP, w zakładce *„Dla bezrobotnych i poszukujących pracy/Jak się zarejestrować w powiatowym urzędzie pracy jako osoba poszukująca pracy?”*:

W przypadku, gdy osoba jest zainteresowana posiadaniem statusu osoby poszukującej pracy, to może:

1. zgłosić się do wybranego lub wybranych powiatowych urzędów pracy albo
2. skorzystać z uproszczonego sposobu elektronicznej rejestracji w urzędzie pracy, który jest adresowany do wszystkich osób mających dostęp do Internetu. Rejestracja polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba poszukująca pracy w postaci elektronicznej dostępnego na stronie [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl) (lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej), przesłaniu go do właściwego powiatowego urzędu pracy oraz umówieniu się na wizytę w urzędzie w celu dostarczenia wymaganych dokumentów oraz osobistego potwierdzenia poprawności przekazanych danych. Po przekazaniu danych urząd pracy wyznacza termin stawiennictwa, nie dłuższy

niż 7 dni roboczych, w celu dostarczenia wszystkich wymaganych na potrzeby rejestracji dokumentów i dokonania rejestracji. W sytuacji, gdy osoba nie stawi się w wyznaczonym przez urząd terminie, dane przekazane zostają usunięte z systemu teleinformatycznego urzędu pracy.

Status osoby poszukującej pracy osoba nabędzie z dniem, w którym zgłosi się do powiatowego urzędu pracy, poświadczy własnoręcznym podpisem przekazane dane i złoży, w obecności pracownika powiatowego urzędu pracy i pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczenie o prawdziwości przekazanych danych oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu albo

3. skorzystać z w pełni elektronicznej rejestracji w urzędzie pracy. Rejestracja polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba poszukująca pracy w postaci elektronicznej dostępnego na stronie [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl), załączeniu do wniosku skanów wszystkich dokumentów wymaganych do rejestracji, opatrzeniu wniosku i załączników bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP oraz przesłaniu wniosku wraz z załącznikami do właściwego powiatowego urzędu pracy.

Status osoby poszukującej pracy osoba nabędzie z dniem złożenia wniosku za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji, po opatrzeniu go i załączonych do wniosku zeskanowanych dokumentów oraz oświadczenia o prawdziwości przekazanych danych, oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu – jednym z dwóch aktualnie akceptowanych, bezpiecznych podpisów.

Jeżeli osoba jest zarejestrowana jako osoba bezrobotna, to w okresie posiadania statusu bezrobotnego, nie będzie mogła zarejestrować się jako osoba poszukująca pracy w tym samym urzędzie pracy.

Zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej PUP, w zakładce „*Dla bezrobotnych i poszukujących pracy/Dokumenty potrzebne do rejestracji osoby bezrobotnej*”:

**Jeżeli osoba jest obywatelem polskim i chce zarejestrować się jako osoba bezrobotna powinna przestawić w powiatowym urzędzie pracy następujące dokumenty:**

1. dowód osobisty albo inny dokument tożsamości np. paszport;
2. oświadczenie dotyczące miejsca zameldowania, przy czym w przypadku, gdy wyżej wymienione oświadczenie wzbudzi uzasadnione wątpliwości organu, urząd może zawsze wezwać do przedłożenia zaświadczenia o meldunku wydanego przez organ meldunkowy;
3. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
4. świadectwa pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia jej uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy;
5. dokumenty stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli takie posiada.

**W przypadku, jeżeli osoba jest cudzoziemcem** i chce zarejestrować się jako osoba bezrobotna powinna przedstawić w powiatowym urzędzie pracy dokument wskazujący tytuł pobytowy uprawniający do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (np. decyzję, kartę pobytu).

**Dodatkowo, jeżeli:**

1. **osoba jest osobą niepełnosprawną** – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (dotyczy osób, które mają ustalony stopień niepełnosprawności);
2. **osoba była zatrudniona w niepełnym wymiarze czasu pracy (np. na ½ etatu) lub na umowę zlecenie, umowę agencyjną, inną umowę o świadczenie usług lub współpracowała przy wykonywaniu tych umów**, powinna przedłożyć zaświadczenie z zakładu pracy z informacją o wysokości zarobków i o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy;
3. **osoba prowadziła działalność gospodarczą** – oświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w której wskazany jest termin rozpoczęcia prowadzenia działalności, jeżeli nie upłynął jeszcze okres do wskazanego we wniosku o wpis do ewidencji dnia podjęcia działalności gospodarczej;  
**oraz dodatkowo:**
  - a. **w przypadku likwidacji działalności gospodarczej** – oświadczenie o wykreśleniu wpisu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz zaświadczenie z ZUS-u o okresie opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i FP z podstawą ich wymiaru w rozbiciu na poszczególne miesiące za okres prowadzenia działalności gospodarczej;
  - b. **zgłoszenia wniosku o zawieszenie działalności gospodarczej** – oświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
4. **osoba pobierała:**
  - a. **zasilek chorobowy, macierzyński lub świadczenie rehabilitacyjne** – zaświadczenie z zakładu ubezpieczeń społecznych o okresach pobierania zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub świadczenia rehabilitacyjnego, przypadających po ustaniu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej albo zaprzestania prowadzenia pozarolniczej działalności, ze wskazaniem podstawy wymiaru tych zasiłków i świadczenia;
  - b. **rentę** – decyzję lub zaświadczenie z ZUS-u o okresie pobierania renty;
  - c. **rentę rodzinną** – aktualną decyzja o wysokości renty;
  - d. **świadczenie z ośrodka pomocy społecznej:** zasiłek stały, świadczenie pielęgnacyjne lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka – decyzję lub zaświadczenie o okresie otrzymywania określonego świadczenia;
5. **osoba jest właścicielem, posiadaczem samoistnym lub zależnym nieruchomości rolnej** – zaświadczenie o powierzchni nieruchomości rolnej wyrażonej w ha przeliczeniowych;
6. **osoba jest domownikiem w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczających 2 ha przeliczeniowe** – decyzję z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników;
7. **osoba została zwolniona z zakładu karnego** – świadectwo zwolnienia z zakładu karnego; ewentualnie zaświadczenie o wykonywaniu pracy w zakładzie karnym (jeżeli wykonywała pracę w czasie odbywania kary pozbawienia wolności);
8. **osoba ma dziecko** – oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny (w przypadku zgłaszania do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny osoba powinna posiadać ich numery PESEL, w przypadku dzieci powinna posiadać ich skrócone akty urodzenia);

Zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej PUP, w zakładce „Dla bezrobotnych i poszukujących pracy/Dokumenty potrzebne do rejestracji osoby poszukującej pracy”:

**Jeżeli osoba jest obywatelem polskim i chce zarejestrować się jako osoba poszukująca pracy powinna przedstawić w powiatowym urzędzie pracy następujące dokumenty:**

1. dowód osobisty albo inny dokument tożsamości np. paszport;
2. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
3. świadectwa pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia jej uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy;
4. dokumenty stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli takie posiada.

**Dodatkowo, jeżeli osoba jest:**

1. **cudzoziemcem** – dokument wskazujący tytuł pobytowy uprawniający do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej np. decyzję lub kartę pobytu;
2. **osobą niepełnosprawną** – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Podczas rejestracji osoba bezrobotna lub poszukująca pracy otrzymuje informację dla osób rejestrujących się w powiatowym urzędzie pracy (prawa i obowiązki) oraz informację o formach pomocy dla osób zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Zapoznanie się z tymi informacjami i odbiór jednego egzemplarza oraz wydruku z karty rejestracyjnej osoba potwierdza poprzez złożenie własnoręcznego podpisu opatrzonego datą. Dokumenty powyższe zostają opatrzone również podpisem z imienną pieczęcią pracownika PUP.

Po dokonaniu rejestracji bezrobotnego pracownik PUP dokonuje wydruku karty rejestracyjnej z SI SYRIUSZ i również na tym wydruku pracownik PUP i osoba rejestrująca się składają swoje podpisy. Jak oświadczyła Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń, osobie bezrobotnej z prawem do zasiłku wydruk karty rejestracyjnej wraz z decyzją o uznaniu za bezrobotnego i przyznaniu prawa do zasiłku zostaje wysyłany za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego. W takim przypadku brak jest na karcie rejestracyjnej podpisu bezrobotnego, a za potwierdzenie prawdziwości danych zawartych w karcie uznaje się podpis bezrobotnego na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

Zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej PUP, w zakładce „Dla bezrobotnych i poszukujących pracy/Formy wsparcia/Zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania” ze zwrotu kosztów przejazdu osoba bezrobotna będzie mogła skorzystać, jeżeli na podstawie skierowania urzędu podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż bądź zostanie skierowana na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego i uzyska wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Natomiast o zwrot kosztów zakwaterowania ze środków Funduszu Pracy osoba bezrobotna będzie mogła ubiegać się, jeżeli:

1. na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania;
2. w miejscowości, do której czas przejazdu i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego wynosi łącznie ponad trzy godziny dziennie;
3. zamieszka w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub pobliżu miejscowości, w której będziesz zatrudniony lub będzie wykonywać inną pracę zarobkową, odbywać staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych;

4. uzyska wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania.

Zwrot kosztów przejazdu/zwrot kosztów zakwaterowania można otrzymywać maksymalnie przez 12 miesięcy lub przez okres odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.

Aby otrzymać zwrot kosztów przejazdu/zwrot kosztów zakwaterowania, należy złożyć wniosek we właściwym powiatowym urzędzie pracy.

Zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej PUP, w zakładce „Dla bezrobotnych i poszukujących pracy/Formy wsparcia/Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną” zwrot kosztów opieki nad dzieckiem to możliwość zrefundowania – po wcześniejszym udokumentowaniu – części kosztów poniesionych w związku z opieką nad:

1. dzieckiem lub dziećmi do lat sześciu (a w przypadku, gdy jest to dziecko niepełnosprawne do lat siedmiu) albo
2. osobą zależną, czyli taką, która ze względu na stan zdrowia lub wiek wymaga stałej opieki i jest połączona więzami rodzinnymi, powinowactwem lub zamieszkuje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą bezrobotną.

O refundację może ubiegać się osoba, jeśli spełni poniższe warunki:

1. jest osobą bezrobotną i wychowuje co najmniej jedno dziecko do lat sześciu (a w przypadku, gdy jest to dziecko niepełnosprawne do lat siedmiu) albo opiekuje się osobą zależną,
2. podejmie zatrudnienie albo inną pracę zarobkową,
3. zostanie skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
4. miesięczne przychody nie przekroczą minimalnego wynagrodzenia.

Okres przysługiwania zwrotu kosztów opieki:

1. do 6 miesięcy, jeśli osoba bezrobotna podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
2. przez cały okres trwania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia, jeśli osoba bezrobotna zostanie na jedną z ww. form aktywizacji zawodowej skierowana przez urząd pracy.

Aby ubiegać się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem, osoba powinna złożyć we właściwym powiatowym urzędzie pracy wniosek wraz z załącznikami, które potwierdzą, jakie koszty zostały poniesione (np. faktura z przedszkola).

W PUP w badanym okresie obowiązywały:

1. procedury zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub przez okres odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych – wprowadzone w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włocławku z dniem 1 czerwca 2021 r.,
2. procedury zwrotu kosztów przejazdu na szkolenia oraz na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego – wprowadzone w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włocławku z dniem 1 lipca 2022 r.,

3. zasady przyznawania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną na podstawie art. 61 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji... obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włocławku.

Zgodnie z informacją przekazaną przez Dyrektora w okresie objętym kontrolą tj., od 01.01.2022 r. do 31.10.2023 r. w jednostce kontrolowanej dokonano rejestracji ze statusem osoby bezrobotnej 1692 osób, 10 osób ze statusem osoby poszukującej pracy; 310 osobom przyznano dofinansowanie kosztów przejazdu do pracy i na staż oraz szkolenie, 8 osobom odmówiono refundacji kosztów przejazdu do pracy i na staż oraz szkolenie; 1 osobie przyznano zwrot kosztów zakwaterowania oraz 1 osobie przyznano refundację kosztów opieki nad dzieckiem.

Ocena postępowania podczas przyznawania zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania u pracodawcy stażu, umowy o pracę lub odbywania szkolenia/kursu z zakresu poradnictwa zawodowego, a także odmowy przyznania tej formy wsparcia została przez Zespół kontrolny sporządzona na bazie przedłożonych do kontroli 30 teczek bezrobotnych. Wyboru dokumentacji w zakresie przedmiotu kontroli dokonano na podstawie metody niestatystycznej oraz doboru dokonanego przez pracowników jednostki kontrolowanej. W okresie objętym kontrolą 310 osobom przyznano zwrot kosztów przejazdu do pracy i na staż oraz szkolenie, a 8 osobom odmówiono ww. refundacji.

Ocena postępowania podczas przyznawania zwrotu kosztów zakwaterowania została przez Zespół kontrolny sporządzona na bazie przedłożonej do kontroli 1 teczki bezrobotnego. W okresie objętym kontrolą 1 osobie przyznano zwrot kosztów zakwaterowania.

Ocena postępowania podczas dokonywania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 została przez Zespół kontrolny sporządzona na bazie przedłożonej do kontroli 1 teczki bezrobotnego. W okresie objętym kontrolą 1 osobie przyznano refundację kosztów opieki nad dzieckiem.

### **Ocena zgromadzonej dokumentacji pod względem formalnym.**

W przedstawionej dokumentacji dot. wnioskowanej formy pomocy (wniosek, załączniki, oświadczenia) zespół kontrolny nie dopatrył się uchybień pod względem formalnym.

Jednostka kontrolowana podejmując decyzje w kontrolowanym zakresie w większości przypadków wykonywała swoje zadania prawidłowo, jednakże zauważyć należy, że przy zwrocie kosztów przejazdu na szkolenia nie wydawała decyzji o przyznaniu wnioskowanego świadczenia. W ocenie tut. Organu wnioski o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie rozstrzygane winny być w formie decyzji, o czym stanowi art. 9 ust. 1 pkt 14 lit. b ustawy o promocji zatrudnienia, który wskazuje na obowiązek wydawania decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów (do takich zaliczyć należy zwrot kosztów przejazdu) oraz art. 104 § 1 K.p.a. stanowiący, iż „Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej”. Brak decyzji w tym zakresie „zamyka” osobom ubiegającym się o to świadczenie ścieżkę odwoławczą, w przypadku niezadowolenia z rozstrzygnięcia Organu I instancji.



Należy zauważyć, iż ustawa o promocji zatrudnienia nie zawiera żadnych przepisów, które w sposób szczegółowy regulowałyby zagadnienie zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania osobie bezrobotnej. Brakuje w niej także przepisów, które zawierałyby upoważnienie do ustalania warunków zwrotu kosztów w drodze odpowiedniego aktu. Tym samym, brak jest podstawy prawnej do wydawania regulaminu zwrotu kosztów, który wobec powyższego faktu może mieć charakter jedynie wewnętrzny i instrukcyjny oraz nie powinien być stosowany w sprawach indywidualnych, rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej. Również przepisy wykonawcze do ustawy o promocji zatrudnienia nie zawierają takich norm, co jest konsekwencją braku w tej ustawie delegacji do ich wydania. Ustawodawca nie upoważnił także żadnego z wymienionych w ustawie organów do określenia dodatkowych warunków, tj. poza wymienionymi w art. 45 ust. 1, od spełnienia których uzależniony jest zwrot poniesionych kosztów. Stąd jedynymi kryteriami, którymi kierować powinien się organ rozpoznający wniosek bezrobotnego o zwrot kosztów przejazdów na szkolenie są te, które wynikają wprost z treści art. 45 ust. 1 cyt. ustawy. Ustalenie zatem kosztów dojazdu powinno być konsekwencją przeprowadzonego przez organ postępowania, w toku którego powinien on kierować się zasadami postępowania dowodowego, mając na uwadze, że w myśl art. 75 K.p.a. jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

Do projektu wystąpienia pokontrolnego nie zgłoszono żadnych zastrzeżeń.

W projekcie wystąpienia pokontrolnego nie dokonano żadnych sprostowań, skreśleń ani uzupełnień.

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