

Gdańsk, 2009-03-31

PS.V.9111-3/09

## PROTOKÓŁ

Z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniach 23-25 marca 2009 roku  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni, będącym jednostką organizacyjną  
Gminy Miasta Gdynia na prawach Powiatu

\*\*\*\*\*

### Podstawa prawna kontroli:

art. 10 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia  
i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

### Kontrolujący:

- Iwona Trafalska - starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Służb Zatrudnienia Wydziału  
Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku,
- Dariusz Majewski - starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Służb Zatrudnienia Wydziału  
Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku

Działający na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli z dnia 12 lutego 2009  
roku nr PS.I.0939-43/09 wydanego przez Wojewodę Pomorskiego.

### Przedmiot kontroli:

Wdrożenie i stosowanie standardu organizacji szkoleń oraz spełnianie wymogów ilościowych  
i kwalifikacyjnych przez pracowników realizujących tę usługę rynku pracy.

### Okres objęty kontrolą:

od 01.07.2008 r. do 23.03.2008 r.

### Kierownictwo jednostki kontrolowanej:

1. Joanna Siwicka - dyrektor urzędu
2. Alicja Wróbel - zastępca dyrektora urzędu ds. rynku pracy
3. Izabela Truss - zastępca dyrektora urzędu ds. ewidencji świadczeń

### Ustalenia kontroli:

Kontrolowany Urząd funkcjonuje w oparciu o Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem nr 14467/06/IV/D Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 12 lipca 2006 roku. Zagadnienia objęte kontrolą regulują przepisy szczegółowe tj. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 314) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315). Na podstawie obowiązujących zasad urząd dostosował swoją strukturę organizacyjną do obowiązujących regulacji. Zadania w kontrolowanym zakresie, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, realizuje wieloosobowe stanowisko ds. szkoleń funkcjonujące w ramach Działu Instrumentów Rynku Pracy, którym kieruje pani Katarzyna Wrzosek – kierownik działu i podległego zastępcy dyrektora urzędu ds. rynku pracy pani Alicji Wróbel.

### **Zabezpieczenie kadrowe :**

W urzędzie zabezpieczono optymalny, wymagany standardami stan zatrudnienia osób realizujących usługi rynku pracy w zakresie szkoleń.

Do wyliczenia stanu zatrudnienia osób realizujących usługi rynku pracy w Urzędzie przyjęto wskaźniki zgodnie z § 11 ust 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy.

łączna liczba zarejestrowanych bezrobotnych w okresie od 01.07.2007r. - do 30.06.2008r.	<b>8640</b>
łączna liczba wyrejestrowanych bezrobotnych w okresie od 01.07.2007r. - do 30.06.2008r. -	<b>11919</b>
łączna liczba przyjętych ofert pracy w okresie od dnia 01.07.2007r. - do 30.06.2008r.	<b>3710</b>

$$Lpp = \frac{24269}{2300} = 10,55$$

Z powyższego wynika, iż minimalna liczba specjalistów do spraw rozwoju zawodowego winna wynosić = 2,75, liczba liderów klubu = 2,75

Kontrolowany Urząd spełnia obligatoryjny stan zatrudnienia osób realizujących usługi rynku pracy w zakresie szkoleń bezrobotnych i na dzień kontroli zatrudnia wymienione niżej osoby:

1. Agnieszka Chrostowska – specjalista, ds. rozwoju zawodowego
2. Hanna Czajkowska - specjalista, ds. rozwoju zawodowego
3. Urszula Głąb – starszy specjalista ds. rozwoju zawodowego
4. Barbara Lerch – lider klubu pracy
5. Jolanta Matuszewska – lider klubu pracy
6. Hanna Piątek – lider klubu pracy

Kwalifikacje zatrudnionych osób na stanowiskach specjalistów ds. rozwoju zawodowego oraz liderów klubu pracy spełniają wymogi formalne określone ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoby te posiadają zakresy czynności, w których określono charakter wykonywanych zadań. Zakres powierzonych obowiązków jest zgodny z zajmowanym stanowiskiem pracy,

- załącznik do protokołu nr 3,4.5

Stanowiska pracowników świadczących usługi w zakresie szkoleń osób bezrobotnych wyposażono w odpowiednie środki łączności, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu i oprogramowaniem niezbędnym do świadczenia usług. Wysoki poziom zorganizowania lokalowego zabezpiecza w sposób odpowiedni, określone standardami wymagania.

### **Informowanie o usługach szkoleniowych i ich promowanie.**

Informacje pisemne na temat realizowanych szkoleń oraz plan szkoleń na bieżący rok są wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie w miejscu widocznym i dostępnym. Bieżąca informacja z tego zakresu umieszczona jest również na stronie internetowej Urzędu.

Nadto osoby zainteresowane, są informowane o usługach szkoleniowych zarówno indywidualnie jak też podczas spotkań grupowych prowadzonych przez doradców zawodowych.

### **Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych rynku pracy oraz ich planowanie.**

Specjaliści ds. rozwoju zawodowego mają dostęp do utworzonego przez informatyków pliku w bazie informatycznej urzędu o aktualnych ofertach pracy, co daje obraz zapotrzebowania rynku na poszczególne zawody.

Na podstawie badania ofert pracy składanych przez lokalnych pracodawców do działu Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego Urzędu w roku 2008 oraz ankiet złożonych przez osoby zainteresowane szkoleniami za okres od stycznia do grudnia 2008 roku. Specjaliści ds. rozwoju zawodowego opracowali dokument pn. „Badanie Zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych na lokalnym rynku pracy na rok 2009”. Wnioski z analizy danych pozwoliły autorom opracowania wskazać tematy szkoleń na rok 2009, które ich zdaniem odpowiadają zapotrzebowaniu rynku pracy, a kwalifikacje osób będących w rejestrach PUP nie gwarantują realizacji posiadanych w Urzędzie ofert pracy. Główne tematy szkoleń, na jakie wskazano to:

- kurs księgowości
- kurs obsługi komputera
- prawo jazdy kat. C
- obsługa kas fiskalnych
- opieka osobami starszymi
- pracownik biurowy
- uprawnienia elektroenergetyczne

Nadto w celu zwiększenia osobom bezrobotnym możliwości samozatrudnienia, wskazano na potrzebę finansowania szkoleń w zakresie: flarysta bukietarz, sprzedaż przez Internet oraz pisanie, wdrażanie i zarządzanie projektami współfinansowanymi z UE.

Wskazane w dokumencie tematy szkoleń znalazły swoje odzwierciedlenie w planie szkoleń do realizacji w roku 2009, Plan został zatwierdzony przez Dyrektora Urzędu.

W związku z brakiem środków finansowych przyznanych na podstawie algorytmu, w chwili obecnej w kontrolowanym urzędzie realizowane są jedynie szkolenia indywidualne.

- załącznik do protokołu nr 6,7

### **Zlecenie realizacji szkoleń, kierowanie na szkolenia grupowe oraz kierowanie na szkolenia wybrane indywidualnie.**

W kontrolowanym okresie tj. od 1 lipca 2007 roku do dnia kontroli zorganizowano i sfinansowano w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni 59 szkoleń grupowych i indywidualnych, w których przeszkolono łącznie 193 osoby, z tym, że od 1 stycznia tego roku Urząd realizuje jedynie szkolenia indywidualne (13 szkoleń dla 13 osób).

#### Szkolenia grupowe

Kontroli poddano 7 losowo wybranych szkoleń:

1. PS 9340-4/48/08 – kurs „Dokształcający kurs dla kierowców przewożących osoby” – liczba uczestników szkolenia - 4 osoby, termin 21.07.2008 – 30.11.2008.
2. PS 3450/18/ACH/08 - kurs „Auto Cad” – liczba uczestników szkolenia – 5 osób, termin
3. PS. 9340-4-1/66 „Operator maszyn sterowanych numerycznie” – liczba uczestników szkolenia – 8 osób, termin 01.10.2008 – 31.10.2008.
4. PS-9340-4/45/2008 – kurs dokształcający dla kierowców przewożących rzeczy w zakresie części ogólnej” – liczba uczestników 5 osób, termin 04.08.2008 – 31.08.2008 .
5. PS-9340-4-1/49/2008 - kurs „Pracownik Firmy Handlowej” – liczba uczestników szkolenia 10 osób, termin 11.08.2008 – 08.09.2008.
6. PS-9340-4-1/65/2008 - kurs „ Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi – metoda 111” - liczba uczestników szkolenia 10 osób, termin 01.10.2008 – 23.10.2008.
7. PS-9340-4/67/2008 – kurs „Specjalistyczny program komputerowy Corel Draw” – liczba uczestników szkolenia 5 osób, termin 29.09.2008 – 03.10.2008.

Oferta szkoleniowa Powiatowego Urzędu Pracy Gdyni umieszczona jest na stronie internetowej Urzędu. Na podstawie złożonych przez jednostki szkoleniowe propozycji szkoleniowej, dokonuje się wyboru instytucji, do których przesyła się zaproszenie do złożenia oferty na dane szkolenie. Ostatecznego wyboru jednostki szkoleniowej dokonuje się w oparciu o przepisy ustawy prawo o zamówieniach publicznych w trybie zamówienia

z wolnej reki z uwzględnieniem wymagań zawartych § 31 ust 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 w sprawie standardów usług rynku pracy.

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszcza się w Biuletynie Zamówień publicznych.

W zakresie zlecenia realizacji szkoleń kontrolujący nie stwierdzili nieprawidłowości.

Oferta szkoleniowa obejmuje:

- 1) dane dotyczące szkolenia,
- 2) dane wykonawcy,
- 3) program kursu zawierający: zakres szkolenia, czas trwania, plan nauczania, cel szkolenia, wymagania wstępne, środki dydaktyczne, opis sposobu organizacji szkolenia i sprawdzania jego efektów,
- 4) oświadczenie o spełnianiu wymagań,
- 5) kalkulacji kosztów szkolenia,
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z umową,
- 7) opis warunków lokalowych,
- 8) dokumenty organizacyjne,
- 9) zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych
- 10) wzór ankiety dla uczestników szkolenia
- 11) wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu

Warunki i sposób przeprowadzenia szkolenia określa się w umowie zawartej z instytucją szkoleniową. Treść kontrolowanych umów odpowiada wymogom § 32 ust 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 w sprawie standardów usług rynku pracy.

Doboru osób na poszczególne szkolenia dokonuje się w oparciu o złożone wcześniej ankiety dla kandydata na kurs. Przed wydaniem skierowania na szkolenie sporządzana jest opinia pośrednika pracy i doradcy zawodowego dotycząca przekwalifikowania bezrobotnego. Po pozytywnej opinii osobie uprawnionej do szkolenia wydaje się skierowanie na szkolenie. Treść skierowania odpowiada wymogom § 34 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 w sprawie standardów usług rynku pracy. Szczegółowy opis sposobu rekrutacji osób bezrobotnych na szkolenia realizowane przez PUP w Gdyni zawiera załącznik do protokołu nr 8.

### Szkolenia indywidualne

Kontroli poddano 5 losowo wybranych szkoleń:

1. PS.9340-4/53/2008 - Grafika komputerowa na potrzeby poligrafii i Internetu, termin 08.08.2008 – 18.09.2008
2. PS-9340-4/57/2008 - Kurs fryzjerski, termin 15.09.2008 – 20.09.2009.
3. PS-9340-4/54/2008 – szkolenie „GMDSS”, termin 25.08.2008 – 04.05.2008.
4. PS-9340-4/56/08 – kurs „Fryzjerstwo damsko – męskie”, termin 15.09.2008 - 10.03.2009.
5. PS-9340-4/75/08 – „Obsługa żurawi wieżowych”, termin listopad i grudzień 2008

Skierowanie bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie dokonuje się po złożeniu wniosku wraz z uprawdopodobnieniem uzyskania po szkoleniu pracy lub podjęcia działalności pozarolniczej. Poprzedzone jest ono wydaniem opinii przez pośrednika i doradcę zawodowego na temat celowości szkolenia.

Przy doborze instytucji szkoleniowej kontrolowany Urząd stosuje wymagania § 31 ust 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy. Zazwyczaj są to jednostki szkoleniowe wcześniej sprawdzone na podstawie dotychczasowej współpracy.

We wszystkich kontrolowanych szkoleniach jednostki szkoleniowe posiadały aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy oraz dodatkowe certyfikaty takie jak np. certyfikat systemu ISO lub akredytacja kuratora oświaty.

### Studia podyplomowe

W okresie objętym kontrolą Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni zawarł dwie umowy na dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych (umowa nr PS-9431-2/2008 z dnia 15.10.2008r. i umowa nr PS-9431-3/2008 z dnia 15.10.2008r.). Kontrolowane umowy odpowiadają wymogom § 39 ust 3 cytowanego wyżej rozporządzenia. Dofinansowanie studiów następuje na wniosek bezrobotnego po uprawdopodobnieniu uzyskania pracy.

### Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

Szkolenia te realizowane są przez liderów Klubu Pracy funkcjonującego przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni.

W ramach kontroli sprawdzeniu poddano 4 losowo wybrane szkolenia w tym zakresie, tj.

- 1) realizowane w okresie od 4 – 25.08.2008r. - dla 8 osób,
- 2) realizowane w okresie od 6 – 24.10.2008 r. - dla 9 osób,
- 3) realizowane w okresie od 17.11 – 05.12.2008 r. - dla 8 osób,
- 4) realizowane w okresie od 14.01. – 4.02.2009r. - dla 10 osób.

Sprawdzana w toku kontroli dokumentacja obejmowała:

- listy kandydatów z wyszczególnionymi kwalifikacjami i terminami rejestracji w Urzędzie Pracy,
- plan zajęć,
- skierowania i ubezpieczenia,
- listy obecności,
- ankiety i analizę przeprowadzoną przez klub pracy,
- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

W badanej dokumentacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

### Udzielanie pożyczki szkoleniowej

W badanym okresie kontrolowana jednostka nie udzieliła żadnej pożyczki szkoleniowej.

Wzory dokumentów dotyczących szkoleń zawierają załączniki do protokołu - Nr 9-15.

### **Analiza skuteczności i efektywności szkoleń.**

Każde finansowane przez Urząd Pracy szkolenie jest na bieżąco monitorowane w okresie po upływie 3 miesięcy po jego zakończeniu pod kątem podjęcia przez uczestników szkolenia pracy. Dla potrzeb Urzędu Pracy i lepszego doboru rodzaju finansowanych szkoleń ich



monitoring odbywa się również w terminach raz na kwartał badanie efektywności wszystkich organizowanych szkoleń, a raz na rok dokonywana jest jej analiza.

- załącznik do protokołu nr 16 - 18

### **Wnioski:**

Stwierdzono prawidłową realizację standardu organizacji szkoleń w kontrolowanej jednostce.

### **Na tym kontrolę zakończono.**

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce Kontroli Urzędu.

Poinformowano Dyrektora kontrolowanej jednostki o prawie złożenia do protokołu pisemnych wyjaśnień i zastrzeżeń w terminie 7 dni od chwili jego podpisania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

**DYREKTOR**

*Joanna Stwickska*

Dyrektor kontrolowanej jednostki

Kontrolujący:

**Starszy Inspektor Wojewódzki**

*Lucyna Trafalska*

**INSPEKTOR WOJEWÓDZKI**

*Dariusz Majewski*