



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Kielcach

LKI.410.13.4.2024

Pan
Benedykt Kozieł
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Staszowie
ul. Szkolna 4, 28-200 Staszów

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/24/065 – Zapewnienie dostępu obywateli wykluczonych cyfrowo do środków publicznych

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Powiatowy Urząd Pracy w Staszowie, ul. Szkolna 4, 28-200 Staszów (dalej: PUP lub Urząd).
Kierownik jednostki kontrolowanej	Benedykt Kozieł, Dyrektor Urzędu od 1 lipca 2000 r. (dalej również: Dyrektor).
Zakres przedmiotowy kontroli	1. Organizacja działań związanych z przeciwdziałaniem wykluczeniu cyfrowemu. 2. Realizacja zadań związanych z naborem i dystrybucją środków publicznych, z zapewnieniem równego dostępu osobom lub podmiotom wykluczonym cyfrowo.
Okres objęty kontrolą	Lata 2021-2024 (do dnia zakończenia czynności kontrolnych), z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem, jeżeli miały związek z przedmiotem kontroli.
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ¹
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Kielcach
Kontroler	Piotr Fatalski, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LKI/131/2024 z 14 listopada 2024 r.

(akta kontroli str. 1-4)

¹ Dz. U. z 2022 r. poz. 623, dalej: ustawa o NIK

II. Ocena ogólna² kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

PUP był organizacyjnie przygotowany do naboru i weryfikacji wniosków o środki publiczne i przekazywania tych środków wnioskodawcom, z tym że Dyrektor Urzędu nie zadbał o to, aby w czasie naborów prowadzonych wyłącznie drogą elektroniczną poprzez portal praca.gov.pl³ osoby wykluczone cyfrowo⁴ miały zapewnioną pomoc i równe szanse w złożeniu do PUP elektronicznej postaci wniosku o środki publiczne. Dyrektor PUP nie zidentyfikował i nie analizował problemu wykluczenia cyfrowego w społeczeństwie

Platforma praca.gov.pl oraz system Syriusz pozwalały na organizowanie naborów wniosków wyłącznie w postaci elektronicznej. W Urzędzie zatrudniano kompetentną kadrę kierowniczą i pracowniczą, która rzetelnie rozpatrywała wnioski. Środki przyznawane były uprawnionym wnioskodawcom, we właściwych kwotach i terminowo wypłacane.

Dopiero podczas niniejszej kontroli zakresy zadań i czynności pracowników zostały uzupełnione o czynności związane z obsługą wniosków w systemie Syriusz oraz wskazanie osób zastępujących.

Pracownicy PUP rzetelnie przeprowadzali kontrole prawidłowości wykorzystania przyznanych środków, pomimo braku analizy ryzyka w tym zakresie, niesporządzania planów kontroli, a także braku procedur kontroli. W Urzędzie nie zapewniono w pełni rozdzielności funkcji związanych z oceną i zatwierdzaniem wniosku od funkcji kontrolnych, co stanowiło ułomność systemu kontroli zarządczej w Urzędzie. Pracownicy PUP dokonujący kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji nie zawsze przedkładali kontrolowanemu protokół celem jego podpisania bez zbędnej zwłoki.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny częściowej⁵ kontrolowanej działalności

OBSZAR

1. Organizacja działań związanych z przeciwdziałaniem wykluczeniu cyfrowemu

Opis stanu faktycznego

Dyrektor PUP nie zidentyfikował i nie analizował problemu wykluczenia cyfrowego w społeczeństwie, o czym szerzej w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

(akta kontroli str. 27)

Zadania związane z naborem i oceną wniosków oraz kontrolą prawidłowości wydatkowania przyznanych i wypłaconych środków realizowane były przez pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej (dalej: CAZ). Bezpośredni nadzór

² Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

³ Portal udostępniony przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej (dalej: portal praca.gov.pl lub platforma praca.gov.pl).

⁴ Wykluczenie cyfrowe - pozbawienie obywateli możliwości pełnego udziału w ważnych dziedzinach życia społecznego z powodu braku lub ograniczonej możliwości skorzystania z nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych (brak dostępu lub kompetencji do skorzystania z tych technologii).

⁵ Oceny częściowe to oceny działalności w poszczególnych obszarach badań kontrolnych. Ocena częściowa może być sformułowana jako ocena pozytywna, ocena negatywna albo ocena w formie opisowej.

nad realizacją zadań przez CAZ sprawował kierownik CAZ, który podlegał bezpośrednio Dyrektorowi. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości CAZ należało do jego kierownika. Odpowiedzi na skargi zastrzeżone były do podpisu Dyrektora.

(akta kontroli str. 5-26)

Według stanu na koniec 2021 r., 2022 r. i 2023 r. oraz na dzień 30 listopada 2024 r. zadania związane z naborem i oceną wniosków oraz kontrolą prawidłowości wydatkowania przyznanych i wypłaconych środków realizowane były przez 15 pracowników.

Na koniec 2021 r., 2022 r. i 2023 r. oraz na dzień 30 listopada 2024 r. zadania w zakresie obsługi naborów i oceny wniosków składanych w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym wykonywało 10 pracowników, w tym siedmiu specjalistów ds. programów, inspektor powiatowy ds. instrumentów rynku pracy, specjalista ds. rozwoju zawodowego i starszego inspektora. W okresie objętym kontrolą kadra pracownicza odpowiadająca za wykonywanie zadań związanych z oceną wniosków oraz kadra kierownicza były stabilne i nie podlegały zmianom, które mogłyby mieć negatywny wpływ na pracę Urzędu.

(akta kontroli str. 28)

W PUP nie opracowano procedury w zakresie rejestrowania, oceny i zatwierdzania wniosków, które wpłynęły do PUP w systemie teleinformatycznym.

(akta kontroli str. 27)

Dyrektor wyjaśnił: *Wnioski składane w systemie teleinformatycznym podlegają tym samym procedurom co wnioski składane w formie papierowej. Procedury przyjmowania korespondencji i wniosków przekazywanych do urzędu w postaci elektronicznej regulują zapisy Rozdziału III ust.1 pkt 1.7 Instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie wprowadzonej Zarządzeniem nr 5 Dyrektora PUP z dnia 24.10.2016 r. Wnioski przesyłane do urzędu z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego odbierane są przez pracowników merytorycznych lub w przypadku wniosków o pomoc w ramach Tarczy Antykryzysowej w czasach Covidu-19 przez wyznaczonego pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Wnioski są drukowane (urząd nie posiada systemu elektronicznego obiegu dokumentów), przekazywane do sekretariatu, gdzie po naniesieniu pieczęci wpływu przekazywane do dyrekcji. Dyrektor urzędu dekretuje wnioski do kierownika CAZ. Sekretariat następnie wpisuje każdy wniosek do Dziennika korespondencyjnego nadając na pieczęci wpływu numer sprawy i zgodnie z dekretacją przekazuje dalej kierownikowi za potwierdzeniem podpisem w Dzienniku, a ten z kolei dekretuje i przekazuje do pracowników merytorycznych do załatwienia sprawy. Pracownik merytoryczny prowadzi Rejestr wniosków zawierający m.in. datę wpływu, dane wnioskodawcy, sposób rozpatrzenia, datę wypłaty świadczenia. W przypadku wniosków o pomoc w ramach Tarczy Antykryzysowej systematycznie przesyłane były do MRiPS raporty o ilości wpływających i zrealizowanych wniosków.*

(akta kontroli str. 447)

W PUP nie opracowano również procedury dotyczącej pomocy wnioskodawcom wykluczonym cyfrowo.

(akta kontroli str. 27)

Dyrektor wyjaśnił: *W okresie Covid-19, kiedy część wniosków można było składać tylko elektronicznie, podstawową zasadą było ograniczenie bezpośredniego kontaktu z klientem. W PUP w Staszowie nie odnotowano ze strony potencjalnych wnioskodawców sygnałów świadczących o istnieniu problemów ze składaniem wniosków za pomocą systemu teleinformatycznego i wykluczenia cyfrowego. Każdorazowo w kontakcie z wnioskodawcą, który zwracał się do urzędu z jakimikolwiek pytaniami dotyczącymi form pomocy, pracownicy wykazywali gotowość niesienia pomocy polegającej na udzieleniu dodatkowych informacji, doradztwa merytorycznego, wsparcia w procesie przygotowania dokumentów elektronicznych, aż po udostępnienie komputera w siedzibie urzędu.*

(akta kontroli str. 447)

Zdaniem NIK wprowadzenie procedur mogło przyczynić się do lepszej organizacji pracy, a tym samym do sprawnej obsługi klientów.

Pracownicy wykonujący zadania dotyczące obsługi naborów i oceny wniosków składanych w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym posiadali kwalifikacje odpowiednie do wykonywanych zadań. Staż tych pracowników w PUP na dzień rozpoczęcia kontroli⁶ wynosił od 5 do 18 lat. Pracownicy obsługujący wnioski składane w postaci elektronicznej podnosili swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

(akta kontroli str. 29-124)

Pracownicy posiadali uprawnienia do systemu teleinformatycznego, które spełniały wymogi określone w § 19 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych⁷. Uprawnienia nadawane były na wniosek bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez Dyrektora i wprowadzane do systemu przez Administratora Systemów Informatycznych.

(akta kontroli str. 29-32, 125)

Pracownikom, realizującym czynności związane z naborem wniosków, oceną i zatwierdzaniem wniosków zadania te powierzono na piśmie, a pracownicy podpisami potwierdzili ich przyjęcie. Ponadto kierownikowi CAZ oraz dziewięciu pracownikom z powyższych Dyrektor powierzył dodatkowe obowiązki związane z realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych⁸ i dotyczących udzielania dofinansowania, dotacji i pożyczek. W ramach powierzonych zadań nie wyodrębniono zadania odnoszącego się do wniosków złożonych w systemie teleinformatycznym.

(akta kontroli str. 29-124)

Dyrektor wyjaśnił: w zakresach obowiązków pracowników PUP jest zapis „Przyjmowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym i formalnym wniosków o zorganizowanie...”, który zawiera w sobie szeroko rozumianą obsługę wniosków wpływających do urzędu zarówno w postaci papierowej, jak i wniosków składanych z wykorzystaniem w systemie teleinformatycznego.

⁶ 18 listopada 2024 r.

⁷ Dz. U. poz. 773.

⁸ Dz. U. poz. 374 ze zm.

(akta kontroli str. 448)

Podczas niniejszej kontroli uzupełniono zakresy zadań i czynności pracowników w powyższym zakresie.

(akta kontroli str. 462-513)

Pracownicy wykonujący zadania dotyczące obsługi naborów i oceny wniosków składanych w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym mieli pisemne upoważnienia wystawione przez Dyrektora, jako administratora danych osobowych, do dostępu i przetwarzania danych osobowych w zbiorach PUP. Każda z tych osób pisemnie potwierdziła znajomość obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz zobowiązała się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania.

(akta kontroli str. 38-39, 47-48, 54-55,
60-61, 66-67, 74-75, 81-82,
88-89, 98-99, 103-104, 119-120)

Zarządzeniem nr 9 z 25 maja 2018 r.⁹ Dyrektor wprowadził w PUP politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zawierała m.in. procedury nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych oraz szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, a także środki techniczne i organizacyjne zabezpieczenia danych osobowych. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych określała m.in. procedury nadawania i rejestrowania uprawnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym, procedury związane z zarządzaniem i użytkowaniem środkami uwierzytelnienia, sposób zabezpieczenia danych osobowych w systemie informatycznym, postępowanie w sytuacjach stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych.

Zarządzeniem nr 10 z 2 marca 2020 r. Dyrektor wprowadził procedury służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu na wypadek awarii i pożaru w PUP, w których m.in. uwzględniono procedury na wypadek awarii serwera, braku zasilania sieci komputerowej, odtwarzania systemu informatycznego oraz utraty dostępu do sieci internet.

(akta kontroli str. 126-158)

W okresie objętym kontrolą w PUP corocznie przeprowadzano okresową analizę ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia z dnia 12 kwietnia 2012 r. Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych¹⁰. Ostatnią analizę przeprowadzono 10 maja 2024 r.

Procedura zgłaszania naruszeń danych osobowych została określona w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zapewniała bezzwłoczne zgłaszanie incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w sposób umożliwiający szybkie podjęcie działań korygujących. W procedurze wskazano

⁹ Zarządzeniem nr 6 z 8 lutego 2021 r. dokonano zmian w tym zarządzeniu.

¹⁰ Dz. U. z 2017 r. poz. 2247.

przykłady naruszeń danych osobowych. Każdy użytkownik posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych miał obowiązek zabezpieczyć dane osobowe i niezwłocznie powiadomić o naruszeniu Administratora Danych Osobowych. Utworzono rejestr naruszeń danych osobowych oraz szczegółową instrukcję postępowania dla osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w której wskazano co należy zrobić w przypadku poszczególnych rodzajów naruszeń.

(akta kontroli str. 130-199)

W zakresach zadań i czynności pracowników ani w żadnym innym dokumencie, nie określono kto i kogo zastępuje podczas nieobecności w pracy, o czym szerzej w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

(akta kontroli str. 5-26, 33-124)

Pracownicy wykonujący zadania w zakresie obsługi naborów i oceny wniosków składanych w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym nie podpisywali podpisem elektronicznym dokumentów i nie posiadali kwalifikowanych podpisów elektronicznych. W CAZ jedynie kierownik posiadał kwalifikowany podpis elektroniczny, który był aktualny do 2025 r.

(akta kontroli str. 200)

Kierownik CAZ jako komputer udostępniony dla interesantów wskazała komputer w pokoju nr 14 na pierwszym piętrze PUP. Komputer znajdował się na biurku w rogu pokoju, pod oknem. Komputer był wyłączony, przy biurku nie było żadnego krzesła, a dostęp do biurka był utrudniony. Nie wyznaczono pracowników do pomocy przy wypełnianiu przez beneficjenta wniosków w formie elektronicznej.

(akta kontroli str. 201-202)

W PUP wyznaczono pracownika odpowiedzialnego za działania informacyjne dotyczące naborów. Do zadań merytorycznych pracownika wskazanych w zakresie zadań i czynności należała m.in. promocja programów i projektów realizowanych przez PUP, a także współdziałanie z gminami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi przy realizacji projektów, inspirowanie i popularyzowanie ich przedsięwzięć.

(akta kontroli str. 33-39)

Kierownik CAZ¹¹ poinformowała: *w przypadku naborów wniosków o pomoc w ramach Tarczy Antykryzysowej w czasach Covidu-19 informacje o elektronicznych naborach wniosków zamieszczane były na monitorze informacji multimedialnej, stronie internetowej urzędu, na tablicach ogłoszeniowych w urzędzie oraz w gablotach zlokalizowanych przed wejściem do budynku. Dostęp do gablot był nieograniczony godzinami pracy urzędu. Pracownicy urzędu udzielali telefonicznie wszystkim zainteresowanym wyczerpujących informacji o możliwościach skorzystania z ww. pomocy. Nadmieniam, że informacje o formach pomocy i naborach wniosków w ramach tzw. Tarczy antykryzysowej były również przekazywane przez serwisy informacyjne w ogólnopolskich i lokalnych stacjach telewizyjnych i radiowych oraz w prasie.*

(akta kontroli str. 458-460)

¹¹ Podczas niniejszej kontroli pracownik odpowiedzialny za działania informacyjne dotyczące naborów był nieobecny.

Wnioski wyłącznie w formie elektronicznej poprzez platformę praca.gov.pl do PUP właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy, można było składać w następujących naborach:

- nabór wniosków o udzielenie pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy, przyznanej na podstawie art. 15 zzz ustawy covidowej¹² – nabór do 10 czerwca 2021 r.;
- nabór wniosków o udzielenie pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej lub statutowej organizacji pozarządowej, przyznanej na podstawie art. 15zzda ustawy covidowej – nabór do 10 czerwca 2021 r.;
- nabór wniosków o udzielenie dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikro i małego przedsiębiorcy, przyznanej na podstawie art. 15zze⁴ ustawy covidowej – nabór do 31 stycznia 2021 r.;
- nabór wniosków o udzielenie dotacji dla mikro i małych przedsiębiorstw dla określonych branż na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii Covid-19¹³ poszkodowanych wskutek pandemii Covid-19 – nabór od 1 lutego 2021 r.;
- nabór wniosków o udzielenie dotacji dla mikro i małych przedsiębiorstw dla określonych branż poszkodowanych wskutek pandemii Covid-19 na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii Covid-19¹⁴ – nabór od 1 marca 2021 r.;
- nabór wniosków o udzielenie dotacji dla mikro i małych przedsiębiorstw na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej na terenie jednostek oświaty – nabór od 23 lipca 2021 r.;
- nabór wniosków o udzielenie dotacji dla mikro i małych przedsiębiorstw prowadzących działalność oznaczoną jednym z trzech kodów PKD na podstawie powyższego rozporządzenia – nabór od 1 stycznia 2022 r.

Nabory prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej trwały łącznie 744 dni.

(akta kontroli str. 205-206)

W Urzędzie funkcjonowały dwa systemy teleinformatyczne, przy użyciu których pracownicy mogli obsługiwać wnioski złożone przez wnioskodawców w postaci elektronicznej: Syriusz Std system dla publicznych służb zatrudnienia¹⁵ i SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON¹⁶.

W PUP użytkowano system Syriusz w wersji 2.0.69.1, który zapewniał kompleksową obsługę wniosku (złożenie załączników¹⁷, korekt, przekazywanie i odbieranie korespondencji, podpisanie i przekazanie umowy, załączenie zdjęć). Wnioski składane w ramach m.in. instrumentów rynku pracy obsługiwane były przez pracowników PUP przy pomocy systemu Syriusz zintegrowanego z portalem praca.gov.pl, w którym wnioskodawcy wprowadzali i przekazywali wnioski do Urzędu. System Syriusz posiadał następujące moduły m.in.:

¹² Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 340, ze zm.)

¹³ Dz. U. poz. 152.

¹⁴ Dz. U. poz. 371 ze zm.

¹⁵ Dalej: Syriusz.

¹⁶ Dalej: SOW.

¹⁷ W formacie pdf, xlsx, docx, ods, xml i jpg.

Indywidualne formy aktywności, Współpraca z Kontrahentami, Usługi i Instrumenty Rynku Pracy, Monitoring finansowy, Finanse Księgowość, Badanie Przedsiębiorstw. Pomoc dotycząca Covid obsługiwana była w module Współpraca z Kontrahentem, w którym znajdowały się następujące zakładki: rejestracja danych kontrahenta, obsługa danych kontrahenta, rejestracja oferty szkolenia, obsługa szkolenia, rejestracja wniosku o zorganizowanie prac, obsługa umowy o zorganizowanie prac, rejestracja wniosku o refundację na podstawie umów, dokumenty praca.gov.pl, Covid-19.

Syriusz nie posiadał funkcjonalności umożliwiającej podgląd portalu praca.gov.pl od strony wnioskodawcy. Pracownik PUP nie miał możliwości udzielenia pomocy online osobie wypełniającej wniosek na formularzu udostępnionym przez portal praca.gov.pl. Instrukcja składania wniosków oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania były dostępne na stronie internetowej <https://www.praca.gov.pl>. Strona www.praca.gov.pl nie weryfikowała pod względem poprawności złożonych wniosków i można było złożyć błędny wniosek lub niekompletny/błędny załącznik. Jeżeli beneficjent złożył błędny wniosek lub błędne/niekompletne załączniki to był o tym informowany telefonicznie przez pracowników PUP. W przypadku wniosków dotyczących pomocy w okresie epidemii Covid-19 rozpatrzonych pozytywnie do beneficjenta nie wysyłano informacji (zbyt duża ilość wniosków), a jedynie przelew środków. Gdy wniosek był rozpatrzony negatywnie, wtedy wysyłano korespondencję do beneficjenta w formie papierowej. Umowy dotyczące pomocy w okresie epidemii Covid-19 podpisywane były przez PUP, po wydrukowaniu, w wersji papierowej i przesyłane do beneficjentów za pośrednictwem poczty. Za datę udzielenia dotacji uznawano dzień wypłaty środków na konto przedsiębiorcy. Wypłata środków następowała bezpośrednio po podpisaniu umowy. W programie Syriusz znajdowała się instrukcja użytkownika.

(akta kontroli str. 201-202, 332-344)

PUP, jako użytkownik, nie posiadał żadnych możliwości dotyczących serwisowania systemu Syriusz, który został zbudowany przez firmę Sygnity S.A. na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Umowa na oprogramowanie została zawarta między Ministerstwem i Sygnity S.A. W latach 2021-2024 PUP nie odnotował awarii lub zakłóceń w funkcjonowaniu domeny praca.gov.pl, za pośrednictwem której wnioskodawcy składali wnioski. Nie odnotowano również przeciążenia systemu Syriusz. PUP prowadził rejestr incydentów IT, w którym odnotowywano: awarie sprzętu, problemy z oprogramowaniem, zagrożenia bezpieczeństwa, utratę danych oraz problemy z dostępem. W okresie objętym kontrolą nie odnotowano żadnych incydentów. Wnioskodawcy nie mieli kontaktu z systemem Syriusz, z którego korzystają jedynie uprawnieni pracownicy PUP i dlatego nie mogli zgłaszać problemów związanych z działaniem systemu.

(akta kontroli str. 461, 532-534)

PUP użytkował system SOW w wersji 01.39.001. System zapewniał obsługę wniosków o dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej składanych przez osoby z niepełnosprawnością bezrobotne lub poszukujące pracy oraz wniosków o staż i wyposażenie stanowiska pracy składanych przez przedsiębiorców zatrudniających osobę niepełnosprawную.

Jak oświadczyła kierownik CAZ, wnioski dotyczące wyposażenia stanowiska pracy składanych przez przedsiębiorców zatrudniających osobę

niepełnosprawną oraz o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej rozpatrywane są przez Starostwo Powiatowe w Staszowie.

System działał od grudnia 2021 r. i zawierał cztery moduły: wnioski złożone, rejestr wniosków, umowy i wnioski o rozliczenie. Do dnia oględzin¹⁸ nie wpłynął żaden wniosek w formie elektronicznej do PUP za pośrednictwem SOW. PUP nie wprowadza do SOW wniosków złożonych w formie papierowej. W systemie wypełniane są sprawozdania rzeczowo-finansowe wraz z informacją zwrotną (formularz S4).

(akta kontroli str. 203)

Dyrektor wyjaśnił: *PUP w Staszowie w latach 2021- 2024 w ramach środków PFRON realizował złożone papierowo wnioski o zorganizowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych dla osób poszukujących pracy z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz wnioski o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla osób poszukujących pracy z orzeczeniem o niepełnosprawności, a także w 2022 roku wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną. Wnioski te wprowadzone były a następnie obsługiwane w systemie teleinformatycznym SYRIUSZ. System SOW nie zawiera modułu do obsługi prac interwencyjnych, zatem nie ma możliwości wprowadzenia tych wniosków do systemu. Nie ma możliwości transferowania danych dotyczących obsługi wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu z systemu SYRIUSZ do systemu SOW, zatem ich obsługa w systemie SOW wymaga zdublowania czynności wykonywanych w systemie SYRIUSZ. Nadmieniam, że sprawozdania rzeczowo-finansowe prowadzone są również w systemie SOW, a wnioski stażowe złożone do urzędu w 2024 roku zgodnie z zobowiązaniem PFRON przekazanym pismem Starostwa Powiatowego w Staszowie z dnia 20.02.2024 r. zostały wprowadzone do systemu SOW do dnia 02.12.2024 r.*

(akta kontroli str. 448)

W okresie objętym kontrolą w PUP doszło do jednej przerwy w dostępie do portalu praca.gov.pl. Przyczyną trwającej trzy godziny przerwy w 2023 r. była awaria zasilania w energię elektryczną budynku PUP.

(akta kontroli str. 204)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Podjęte przez Dyrektora działania nie zapewniły wnioskodawcom wykluczonym cyfrowo merytorycznej i technicznej pomocy w wypełnieniu, podpisaniu i przesłaniu do PUP wniosków w trakcie naborów wniosków o dotację/dofinansowanie/pożyczkę, w których wnioski można było składać wyłącznie w postaci elektronicznej poprzez portal praca.gov.pl, co było działaniem nierzetelnym. W Urzędzie nie zidentyfikowano i nie diagnozowano skali wykluczenia cyfrowego. W okresie naborów wniosków w postaci elektronicznej Dyrektor nie zapewnił w Urzędzie pomocy przy wypełnianiu wniosków, a lokalizacja komputera wskazanego jako udostępnionego dla interesantów, praktycznie uniemożliwiała korzystanie z niego.

(akta kontroli str. 27, 201-202, 205-206)

¹⁸ 29 listopada 2024 r.

Dyrektor wyjaśnił m.in.: W sytuacji istnienia możliwości składania wniosków i załatwiania spraw w formie papierowej jak i elektronicznej, wykluczenie cyfrowe nie ma wpływu na dostęp do środków publicznych. Do PUP w Staszowie wpływają wnioski głównie w postaci papierowej, nieliczne tylko przesyłane są za pomocą systemu teleinformatycznego. Nie zgłaszano do urzędu problemów, ani prośb o pomoc w tym zakresie. Nie było również żadnych skarg i wniosków dotyczących dostępności cyfrowej dla potencjalnych wnioskodawców. W przypadku wniosków o pomoc w ramach Tarczy Antykryzysowej w czasach Covidu-19 wnioskodawcy dobrze radzili sobie ze składaniem wniosków za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Robili to samodzielnie lub przy wsparciu swoich księgowych i biur rachunkowych. Z tego też powodu nie występował problem wykluczenia cyfrowego lokalnej społeczności ani też problem zapewnieniem równego dostępu do środków publicznych. W drodze badania i oceny kompetencji cyfrowych osób bezrobotnych do 30 roku życia, prowadzonego w PUP od maja 2023 r. z wykorzystaniem testów opracowanych przez MRIPS również nie stwierdzono deficytów osób badanych w zakresie umiejętności obsługi komputera, wykorzystywania aplikacji, wyszukiwania informacji na stronach internetowych, pisanie pism czy CV, wypełniania formularzy online, elektronicznego składania wniosków. Na stronie internetowej urzędu od 01.03.2021 r. zamieszczona jest do publicznej wiadomości Deklaracja dostępności opracowana zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, gdzie opisano wszystkie dostępne formy uzyskania informacji publikowanych przez urząd przez osoby ze szczególnymi potrzebami, wskazano rozwiązania alternatywne, kontakt do koordynatora do spraw dostępności oraz sposób wystąpienia do urzędu z żądaniem zapewnienia dostępności wybranych informacji. W Karcie zarządzania ryzykiem w PUP zdiagnozowano ryzyka związane z udzielaniem od 2020 r. pomocy w ramach Tarczy Antykryzysowej z powodu Covid-19, określając działania zapobiegawcze w postaci dostosowania organizacji do nowych form pracy oraz zintensyfikowania współpracy z klientami drogą telefoniczną i elektroniczną. W związku z koniecznością zapewnienia stałego dostępu cyfrowego do form pomocy ze strony urzędu zadbano o diagnozę ryzyk dotyczących dostępu do internetu, zapewnienie zapasowego łącza od innego operatora, zakupu licencji oraz aktualizacji oprogramowań antywirusowych, zapisywania kopii danych, stałego dostępu do domeny praca.gov.pl, a w 2024 r. zakupiono dostęp do szybkiego internetu na łączu światłowodowym.

Odnosnie udostępnionego stanowiska komputerowego i pomocy w wypełnianiu wniosków Dyrektor wyjaśnił m.in.: stanowisko komputerowe było potencjalnym miejscem, gdzie w przypadku zaistnienia takiej potrzeby może być utworzone takie stanowisko. Na przestrzeni lat funkcjonowania systemu urzędów pracy wprowadzano różne rozwiązania i działania zmierzające do zmniejszenia liczby wykluczonych cyfrowo i dotyczyły one przede wszystkim osób bezrobotnych. Komputery były dostępne dla bezrobotnych na korytarzach urzędu oraz w klubie pracy, gdzie prowadzone były zajęcia z ich wykorzystaniem. Aktualnie nadal jest to możliwe, jednak nie obserwuje się takich potrzeb, co w pewnym stopniu potwierdzają badania kompetencji cyfrowych osób uczestniczących w realizowanych projektach. (...) Jednocześnie należy zwrócić uwagę, że realizowane przez pup zadania z zakresu usług i instrumentów rynku

pracy polegają między innymi na wsparciu finansowym i nie są obligatoryjne, co oznacza, że uzyskanie pomocy zależy od uzasadnienia wystąpienia o pomoc, które podlega ocenie. Udział pracowników urzędu w wypełnianiu wniosków pracodawców, przedsiębiorców czy osób bezrobotnych może sprzyjać powstawaniu niepożądanych sytuacji.

(akta kontroli str. 446-447, 453)

Zdaniem NIK techniczna pomoc w wypełnianiu wniosków nie powoduje powstawania niepożądanych sytuacji. Uwzględniając fakt, że nabory stawiające wymóg składania wniosku w postaci elektronicznej trwały 744 dni, nie można uznać za zasadne wyjaśnienie, że zaniechanie działań pomocowych ze strony PUP było spowodowane stanem epidemicznym.

2. W zakresach zadań i czynności pracowników ani w żadnym innym dokumencie nie określono kto i kogo zastępuje podczas nieobecności w pracy.

Zgodnie z punktami 3 i 4 Standardów kontroli zarządczej określonych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych¹⁹, struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

(akta kontroli str. 33-120)

Dyrektor wyjaśnił m.in.: *Polecenie służbowe w sprawie zastępstwa wydane jest zwykle w formie ustnej, a delegowanie zadań podczas nieobecności pracownika dokonywane jest w formie pisemnej na wniosku i korespondencji wpływającej do urzędu, skierowanej przez dyrektora do kierownika działu, a następnie zadekretowanej imiennie do konkretnego pracownika merytorycznego, co równoznaczne jest z wydaniem polecenia załatwienia sprawy. W przypadku dłuższych nieobecności uprawnienia do podejmowania decyzji delegowane są pracownikowi zastępującemu na piśmie z podpisem dyrektora i wpięte po przyjęciu do wiadomości do akt osobowych tego pracownika. O powierzeniu pracownikom dodatkowych zadań pod nieobecność innego pracownika decyduje sam kierownik komórki biorąc pod uwagę aktualne okoliczności na danym stanowisku pracy; rodzaj zadania, merytoryczne kompetencje pracowników, plany urlopowe, obłożenie obowiązkami itp.*

(akta kontroli str. 447-448)

¹⁹ Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84 (dalej: komunikat w sprawie standardów kontroli zarządczej).

Podczas niniejszej kontroli uzupełniono zakresy zadań i czynności pracowników w kwestionowanym zakresie.

(akta kontroli str. 462-513)

W związku z powyższym, NIK odstępuje od formułowania wniosku pokontrolnego dotyczącego stwierdzonej nieprawidłowości.

OCENA CZĄSTKOWA

W PUP funkcjonował system teleinformatyczny pozwalający na organizowanie naborów wniosków wyłącznie w postaci elektronicznej.

Organizacja pracy Urzędu i kompetentna kadra pracownicza umożliwiały przeprowadzanie naborów i rozpatrywanie wniosków o środki publiczne, jednak Dyrektor nie dołożył starań, aby w czasie naborów prowadzonych wyłącznie drogą elektroniczną poprzez portal praca.gov.pl zapewnić osobom wykluczonym cyfrowo pomoc przy składaniu takich wniosków.

Dopiero podczas niniejszej kontroli uzupełniono zakresy zadań i czynności pracowników o zadania dotyczące obsługi wniosków w systemie Syriusz, a także wskazano osoby zastępujące pracowników podczas ich nieobecności.

OBSZAR

2. Realizacja zadań związanych z naborem i dystrybucją środków publicznych, z zapewnieniem równego dostępu osobom lub podmiotom wykluczonym cyfrowo

Opis stanu faktycznego

W latach 2021-2024 (do 30 listopada) w PUP przeprowadzono 49 naborów wniosków o przyznanie środków publicznych²⁰, w tym 42 nabory²¹ dopuszczające złożenie wniosku w formie papierowej i elektronicznej oraz siedem naborów²² dopuszczających wyłącznie formę elektroniczną wniosku. W okresie objętym kontrolą nie wystąpiły nabory, w których wnioski można było składać wyłącznie w formie papierowej.

(akta kontroli str. 208)

W latach 2021-2024 (do 30 listopada) do PUP wpłynęło 4138 wniosków²³, w tym 3227 wniosków w formie papierowej²⁴ i 911 wniosków²⁵ w formie elektronicznej²⁶. Wnioski złożone w formie elektronicznej stanowiły 22%, w tym w poszczególnych latach objętych kontrolą odpowiednio 47,7%, 0,5%, 1,0% i 1,4%.

(akta kontroli str. 207)

W powyższym okresie wnioskodawcy skorygowali 771 wniosków²⁷, w tym 561 wniosków złożonych w formie papierowej²⁸ i 210 wniosków złożonych w formie elektronicznej²⁹.

(akta kontroli str. 209)

²⁰ W tym w 2021 r. – 18 naborów, w 2022 r. – 12, w 2023 r. – 10 i w 2024 r. (do 30 listopada) – 9.

²¹ W tym w 2021 r. – 12 naborów, w 2022 r. – 11, w 2023 r. – 10 i w 2024 r. (do 30 listopada) – 9.

²² W tym w 2021 r. – sześć naborów, w 2022 r. – jeden oraz w 2023 r. i w 2024 r. (do 30 listopada) – 0.

²³ W tym w 2021 r. – 1864 wnioski, w 2022 r. – 837, w 2023 r. – 708 i w 2024 r. (do 30 listopada) – 729.

²⁴ W tym w 2021 r. – 974 wnioski, w 2022 r. – 833, w 2023 r. – 701 i w 2024 r. (do 30 listopada) – 720.

²⁶ W tym w 2021 r. – 890 wnioski, w 2022 r. – 4, w 2023 r. – 7 i w 2024 r. (do 30 listopada) – 10.

²⁷ W tym w 2021 r. – 385 wnioski, w 2022 r. – 154, w 2023 r. – 97 i w 2024 r. (do 30 listopada) – 135.

²⁸ W tym w 2021 r. – 178 wnioski, w 2022 r. – 152, w 2023 r. – 96 i w 2024 r. (do 30 listopada) – 135.

²⁹ W tym w 2021 r. – 207 wnioski, w 2022 r. – 2, w 2023 r. – 1 i w 2024 r. (do 30 listopada) – 0,9

Dyrektor wyjaśnił: Zgodnie z art. 15^z ust. 6 oraz art. 15^z^{4a} ust. 7 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz na podstawie rozdziału 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19³⁰, które uwzględniało przepisy art. 15^z ustawy, to dyrektor urzędu pracy ogłaszał nabór wniosków. Ponadto ustawodawca wprowadził możliwość ubiegania się o dany instrument pomocy wyłącznie w formie elektronicznej, co też wynika z przywołanych przepisów. Wnioski elektroniczne dotyczące instrumentów tarczy antykryzysowej COVID-19 składać można było poprzez utworzony przez Ministerstwo portal praca.gov.pl. Obsługa składanych przez przedsiębiorców wniosków realizowana była w oparciu o przepisy ustawy oraz udostępnione przez Ministerstwo na portalu www.psz.praca.gov.pl zasady udzielania wsparcia i wyjaśnienia merytoryczne resortu.

System informatyczny SYRIUSZ od 2020 r. został przystosowany do obsługi wniosków elektronicznych tylko o udzielenie wsparcia w ramach tarczy Covidowej. Nieprzeprowadzenie naborów wyłącznie w systemie teleinformatycznym wynika z ograniczeń technicznych w systemie SYRIUSZ. Od bieżącego roku będzie możliwość składania wniosków drogą elektroniczną o udzielenie wsparcia ze środków KFS. Jesteśmy w trakcie przygotowania ogłoszenia o naborze wniosków w 2025 r. z KFS w formie hybrydowej. W projekcie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia zawarty został obowiązek składania wniosków z KFS wyłącznie w postaci elektronicznej. Do czasu wejścia w życie przepisów nowej ustawy Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej rekomenduje umożliwienie pracodawcom składania wniosków o KFS za pomocą formularza elektronicznego i potraktowanie tego okresu jako bezpośredniego przygotowania do pełnej cyfryzacji tego procesu.

(akta kontroli str. 453-454)

Badaniem szczegółowym objęto 30 wniosków o udzielenie dotacji/pożyczki ze wszystkich naborów przeprowadzonych wyłącznie w drodze elektronicznej. Badane wnioski złożone zostały za pośrednictwem platformy www.praca.gov.pl. Pracownicy, którzy weryfikowali i zatwierdzali wnioski, a także płatności posiadali stosowne uprawnienia, w tym do systemu Syriusz. Wnioski zostały podpisane przez beneficjentów lub pełnomocników profilem zaufanym ePUAP³¹. Osiem z 30 wniosków zostało złożonych przez pełnomocników, tj. 27% analizowanych wniosków. Skany pełnomocnictw zostały przesłane za pośrednictwem platformy www.praca.gov.pl, jako załączniki do wniosków. Skany pełnomocnictw nie zostały podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

(akta kontroli str. 210-263, 332-443)

Dyrektor wyjaśnił: umowa wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami (tj. wnioskiem i pełnomocnictwem) stanowiła integralną całość, która była opatrzona wspólnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Przedsiębiorca składając dokumenty w postaci elektronicznej i podpisując paczkę w wyżej wymieniony sposób podpisywał elektroniczny komplet dokumentacji. Do

³⁰ Dz. U. poz. 371 ze zm.

³¹ Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.

złożenia wniosku przez pełnomocnika wystarczyło przedłożenie pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej, bez konieczności udzielenia pełnomocnictwa notarialnie.

(akta kontroli str. 455)

Zgodnie z pismem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej DRP-II.0211.5.5.2.2020.EW umowa pożyczki wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami (tj. wnioskiem i pełnomocnictwem), jako integralna całość, opatrywana jest wspólnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Przedsiębiorca składając dokumenty w postaci elektronicznej i podpisując paczkę w ww. sposób podpisuje w sposób elektroniczny komplet dokumentacji. Przedsiębiorca powinien zatem dołączyć plik pdf umowy pobrany ze strony i nie powinien podpisywać go odręcznie.

(akta kontroli str. 330-331)

Najwyższa Izba Kontroli zwraca uwagę, że zgodnie z art. 14 § 1a ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, *Sprawy należy prowadzić i załatwiać na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. Pisma utrwalone w postaci papierowej opatruje się podpisem własnoręcznym. Pisma utrwalone w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracji publicznej ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią.* Oznacza to, że każde pismo, mogło być sporządzone w postaci papierowej lub postaci elektronicznej. Jednakże załączone do wniosku upoważnienie, w którym faktyczny beneficjent środków ustanowił pełnomocnika było kopią pisma utrwalonego w postaci papierowej opatrzonego podpisem własnoręcznym. Wobec powyższego kopia takiego pisma nie mogła zostać uwierzytelniona przez tegoż pełnomocnika, ponieważ to nie on podpisał oryginał dokumentu.

Umowy na udzielenie dotacji zostały zawarte z 28 z 30 wnioskodawców, tj. ze wszystkimi uprawnionymi beneficjentami. W dwóch przypadkach PUP odmówił udzielenia dotacji. Powodem odmowy w jednym przypadku był rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej, który nie był objęty pomocą na podstawie art. 15 zzzde⁴ ustawy covidowej, a w drugim przypadku zawieszenie na dzień 30 września 2020 r.³² działalności gospodarczej przez wnioskodawcę. Dyrektor podpisywał umowy z beneficjentami w wersji papierowej i wysyłał do beneficjentów. Na umowach brak było podpisu beneficjentów. PUP przyznał każdemu uprawnionemu z badanych beneficjentom środki w kwocie 5000 zł, tj. maksymalnej kwocie. Środki zostały wypłacone w terminie na wskazane przez beneficjentów rachunki bankowe. Dokumentacja badanych spraw była kompletna.

W systemie Syriusz odnotowano, że wniosek był rozpatrywany i zatwierdzany przez tego samego pracownika CAZ. Natomiast na umowach w wersji papierowej odnotowywano sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez dwóch różnych pracowników CAZ, innych niż osoba obsługująca wniosek w systemie Syriusz.

³² Zgodnie z Zasadami udzielania dotacji dla mikroprzedsiębiorców i małych przedsiębiorców określonych branż jednym z warunków ubiegania się o dotację w 2021 r. był brak zawieszenia działalności na dzień 30 września 2020 r.

(akta kontroli str. 210-261, 345-404)

Dyrektor wyjaśnił m.in.: *Weryfikacje i zatwierdzenia wniosków do wypłaty celem zminimalizowania ryzyka popełnienia uchybień czy nieprawidłowości, dokonywane były zarówno w systemie Syriusz jak i w wersji papierowej. W systemie Syriusz były to czynności techniczne, które wykonywali pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem ich obowiązków. Dokument w wersji papierowej weryfikowany był zarówno przez tych samych pracowników jak też innych pracowników posiadających odpowiednią wiedzę w tym zakresie. Wniosek wprowadzony do systemu Syriusz automatycznie otrzymywał numer, który był później numerem tożsamym z numerem generowanej umowy i dlatego obsługę dokonywała jak najmniejsza liczba pracowników. Wstępnej kontroli wniosków o przyznanie dotacji (czy wniosek jest kompletny, PKD prowadzonej działalności, spadek obrotów, właściwość miejscową, rachunek bankowy) dokonywano w wersji papierowej. Pracownik obsługujący wniosek w systemie SYRIUSZ z poziomu wniosku sprawdzał status wpisu w CEIDG, zmieniał status wniosku na rozpatrzony pozytywnie, następnie dodawał w SI umowę i wypłatę. Stąd podpisy na dokumencie papierowym nie pokrywają się z osobami obsługującymi wniosek w systemie SYRIUSZ.*

(akta kontroli str. 454)

W teczkach 10 z 30 analizowanych spraw znajdowały się dokumenty złożone przez beneficjentów w wersji papierowej, w pięciu sprawach było to potwierdzenie wynajmu powierzchni w szkole pod sklepik, a w kolejnych pięciu oświadczenia, że beneficjent nie jest płatnikiem VAT. W trzech przypadkach beneficjenci odręcznie poprawili wnioski.

(akta kontroli str. 210-264)

Dyrektor wyjaśnił: *PUP dopuszczał składanie brakujących dokumentów w formie papierowej, ponieważ składane dokumenty były niezbędne do zweryfikowania, czy wnioskodawca jest uprawniony do złożenia wniosku. Tą drogą żądano dodatkowych dokumentów, które nie stanowiły integralnej części wniosku, tj. potwierdzenia wynajmu powierzchni pod sklepik oraz oświadczenia, że beneficjent nie jest płatnikiem VAT. Nadmieniamy, że beneficjenci byli informowani o możliwości uzupełnienia w/w dokumentów drogą elektroniczną. W przypadku gdy dany beneficjent zgłaszał się do urzędu osobiście, wychodząc naprzeciw klientowi dopuszczaliśmy uzupełnianie w/w dokumentów również w formie papierowej. Beneficjenci byli informowani o możliwości poprawienia dokumentów drogą elektroniczną. W przypadku gdy dany beneficjent zgłosił się do urzędu osobiście, umożliwiono mu poprawienie bądź uzupełnienie wniosku odręcznie (...). Dokonane poprawki dotyczyły formularza o pomocy publicznej, a rozwiązanie takie miało przyspieszyć akceptację wniosku, podpisanie umowy i wypłatę środków beneficjentom.*

(akta kontroli str. 455)

W PUP nie opracowano procedur kontroli i planów kontroli na lata 2021-2024, a przeprowadzenie kontroli nie było poprzedzone analizą ryzyka, o czym szerzej w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*. Dopiero podczas niniejszej kontroli, zarządzeniem nr 2 z 17 stycznia 2025 r. Dyrektor wprowadził procedurę kontroli uwzględniającą analizę ryzyka. Opracowano również plan kontroli na I kwartał 2025 r.

(akta kontroli str. 27, 278-299)

Do 31 grudnia 2024 r. PUP przeprowadził 22 kontrole prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych beneficjentom w wyniku rozstrzygnięcia naborów wniosków przeprowadzonych wyłącznie w formie elektronicznej. Losowania dotacji do kontroli dokonano za pomocą generatora liczb. Badaniem objęto wszystkie kontrole dotyczące środków publicznych przekazanych beneficjentom w wyniku rozstrzygnięcia naborów wniosków przeprowadzonych wyłącznie w formie elektronicznej. Kontrole zostały przeprowadzone w wymaganym terminie, tj. w terminie trzech lat liczonych od dnia udzielenia dotacji. Kontrole przeprowadzane były w PUP na podstawie dostarczonych przez beneficjenta dokumentów. Kontrole dokonywał zespół trzyosobowy, w składzie: kierownik CAZ, specjalista ds. programów i główny księgowy. Z przeprowadzonych kontroli sporządzono protokoły. Zespół kontrolny stwierdził nieprawidłowości podczas dwóch z 22 kontroli, tj. w 9% przeprowadzonych kontroli. Podczas jednej kontroli stwierdzono brak wymaganego spadku przychodów oraz brak dowodów potwierdzających wydatkowanie otrzymanej dotacji, natomiast w drugim przypadku stwierdzono spadek przychodów na poziomie 8% przy wymaganym na poziomie 40%. W obu przypadkach PUP zażądał od beneficjentów zwrotu otrzymanej dotacji. Beneficjenci zwrócili otrzymane dotacje wraz z odsetkami. W 20 z 22 kontroli nie zapewniono w pełni rozdzielnosci funkcji związanych z oceną i zatwierdzaniem wniosku od funkcji kontrolnych, ponieważ jedna z trzech osób przeprowadzających kontrolę brała udział w ocenie lub zatwierdzaniu wniosku, o czym szerzej w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

Protokół kontroli, dotyczącej przyznanej dotacji na podstawie wniosku o dotację nr 26120/CV-19/26095960, która została zakończona 27 grudnia 2023 r., został podpisany przez beneficjenta dopiero 17 stycznia 2025 r., o czym szerzej w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

(akta kontroli str. 265-277, 300-306)

W latach 2021-2024 do PUP wpłynęła jedna skarga i jeden wniosek. Dokumenty te nie dotyczyły naborów wniosków, w których wnioski można było składać jedynie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Wniosek z 2021 r. dotyczył udzielenia informacji w związku z toczącym się postępowaniem sprawdzającym w sprawie przekroczenia uprawnień i niedopełnienia obowiązków służbowych przez pracowników PUP. Komenda Powiatowa Policji w Opatowie, po otrzymaniu wyjaśnień z PUP, odmówiła wszczęcia śledztwa. Natomiast skarga z 2024 r. dotyczyła niewłaściwego zachowania pracownika podczas obsługi bezrobotnego. Kierownik CAZ, po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, pouczył pracownika. Skarżącej udzielono odpowiedzi w terminie miesiąca od złożenia skargi, tj. w terminie określonym w art. 237 § 1 kpa.

(akta kontroli str. 311-312)

W latach 2021-2024 w PUP podmioty zewnętrzne³³ przeprowadziły 10 kontroli³⁴. Żadna z kontroli nie dotyczyła naborów wniosków przeprowadzanych wyłącznie w systemie teleinformatycznym oraz problematyki wykluczenia cyfrowego.

³³ Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, Izba Administracji Skarbowej w Kielcach, Zakład Ubezpieczeń Społecznych Wydział Kontroli Płatników w Kielcach, Wojewoda Świętokrzyski oraz Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

³⁴ W tym w 2021 r. – siedem oraz po jednej w latach 2022-2024.

(akta kontroli str. 307-310)

W PUP nie prowadzono szkoleń dla osób wykluczonych cyfrowo ani nie kierowano tych osób na szkolenia organizowane przez inne jednostki. PUP nie udostępniał informacji (broszury, plakaty itd.) zapewniających wsparcie dla osób wykluczonych cyfrowo. Nie informowano również Starosty Staszowskiego o problemach związanych z wykluczeniem cyfrowym.

(akta kontroli str. 27)

Dyrektor wyjaśnił: *W ramach realizowanych zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy kierowane są osoby uprawnione, zarejestrowane w urzędzie jako bezrobotne lub poszukujące pracy na wskazane szkolenia indywidualne oraz w ramach bonu szkoleniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia w celu zmiany/ uzupełnienia/ podniesienia kwalifikacji zawodowych, zwiększających szanse na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Osoba uprawniona składając wniosek wskazuje nazwę szkolenia o jakie wnioskuje. Urząd może skierować osobę uprawnioną na szkolenie wyłącznie do instytucji szkoleniowej posiadającej wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Do dnia 07.02.2025 r. na wniosek osób bezrobotnych urząd finansował 3 specjalistyczne szkolenia z zakresu kompetencji cyfrowych: Java Developer, Administrator Linuksa, oraz Programista backend - Python. W projektach i programach rynku pracy, w ramach których finansowane są szkolenia dla bezrobotnych oczekiwane jest uzyskanie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w szkoleniu.*

Urząd finansuje również szkolenia w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego, którego istotą jest wsparcie kształcenia ustawicznego pracodawców i pracowników podejmowanego z ich inicjatywy lub za zgodą pracodawcy. Kierunki i założenia działań finansowanych z KFS formułowane są w priorytetach i wytycznych kierunkowych wydatkowania środków Funduszu, przygotowywanych przez Ministra właściwego do spraw pracy. Priorytety określone są corocznie przez Ministra w porozumieniu z Radą Rynku Pracy w powiązaniu z potrzebami rynku pracy oraz sytuacją społeczno-ekonomiczną kraju. Od 2020 roku jednym z priorytetów jest wsparcie kształcenia ustawicznego w nabywaniu kompetencji cyfrowych. Zgodnie z kierunkowymi wytycznymi wydatkowania środków KFS, pracodawca składając wniosek w ramach w/w priorytetu w uzasadnieniu powinien wykazać, że nabycie umiejętności cyfrowych określonych we wniosku, jest powiązane z pracą wykonywaną przez osobę kierowaną na szkolenie. W ramach niniejszego priorytetu realizowano szkolenia dla 10 pracodawców i ich pracowników.

W sytuacji, gdy wpływają do urzędu informacje dotyczące projektów realizowanych przez inne podmioty, podejmowane są działania informacyjno-promocyjne, m.in. poprzez udostępnienie plakatów na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej urzędu, mediach społecznościowych oraz informacji bezpośredniej u doradcy klienta.

Urząd nie informował starosty staszowskiego o problemach związanych z wykluczeniem cyfrowym, ponieważ nie zdiagnozował występowania takich problemów. Nie zgłaszano do urzędu problemów, ani próśb o pomoc w tym zakresie.

(akta kontroli str. 517-527)

Zdaniem NIK, PUP powinien zdiagnozować problem wykluczenia cyfrowego oraz zapewnić pomoc osobom wykluczonym cyfrowo w składaniu wniosków za pomocą systemu teleinformatycznego.

W naborach przeprowadzonych wyłącznie w formie elektronicznej do PUP wpłynęło 798 wniosków, z których 24 wnioski zostały złożone przez pełnomocników, tj. 3% wniosków ogółem.

(akta kontroli str. 313-329)

W wyniku badania ankietowego³⁵ przeprowadzonego wśród osób, które złożyły wnioski za pomocą systemu teleinformatycznego przez pełnomocnika, ustalono że:

- jako powód korzystania z usług pełnomocnika wszyscy wnioskodawcy wskazali brak podpisu elektronicznego, a jedna osoba również trudności związane z obsługą komputera i internetu;
- usługi świadczone przez pełnomocników były bezpłatne;
- 80% ankietowanych wskazało, że bez pomocy pełnomocnika potrafiłoby wypełnić wniosek;
- 60% ankietowanych uznało za niewystarczający kontakt i możliwość korespondencji wyłącznie środkami komunikacji elektronicznej;
- wszyscy ankietowani uznali, że potrzebne są bezpłatne szkolenia, kursy, spotkania edukacyjne dla osób mających trudności z obsługą sprzętu komputerowego, korzystaniem z internetu oraz obsługą programów i aplikacji;
- 60% ankietowanych wskazało, że mając możliwość złożenia wniosku w postaci papierowej i w postaci elektronicznej wybrałoby formę papierową.

(akta kontroli str. 528)

W wyniku badania ankietowego przeprowadzonego wśród osób, które złożyły samodzielnie wnioski za pomocą systemu teleinformatycznego³⁶, ustalono że:

- 65% ankietowanych potrafiło wypełnić, podpisać elektronicznie i złożyć wniosek;
- 76% ankietowanych uznało za niewystarczającą możliwość kontaktu i korespondencji wyłącznie środkami komunikacji elektronicznej;
- w opinii 88% ankietowanych potrzebne są bezpłatne szkolenia, kursy, spotkania edukacyjne dla osób mających trudności z obsługą sprzętu komputerowego, korzystaniem z internetu oraz obsługą programów i aplikacji;
- żaden z ankietowanych nie miał trudności w wypełnianiu wniosku w wersji papierowej;
- 59% ankietowanych mając możliwość złożenia wniosku w postaci papierowej i w postaci elektronicznej wybrałoby wersję papierową.

(akta kontroli str. 529)

Dyrektor poinformował: *Liczba wniosków składanych przez pełnomocników była niewielka. W przypadku składania wniosków przez pełnomocników urząd dbał aby pełnomocnictwa były właściwie potwierdzone. Na bieżąco prowadzona była sprawozdawczość zgodnie z wymaganiami określonymi przez Ministerstwo, Wojewodę i Marszałka Województwa. Składanie wniosków przez pełnomocników dotyczyło przede wszystkim przedsiębiorców, których obsługę księgową prowadziły biura rachunkowe i w sytuacji nowych rozwiązań i możliwości prawnych wybierały takie rozwiązanie, co może się wiązać z niską oceną własnych możliwości cyfrowych,*

³⁵ Ankiety przekazano wszystkim (12) beneficjentom, którzy złożyli wnioski przez pełnomocnika. Otrzymano pięć ankiet.

³⁶ Ankiety przekazano 88 beneficjentom. Otrzymano 15 ankiet.

ale także i czasowych. Problemy wykluczenia cyfrowego podejmowane są m.in. przez pracowników publicznych służb zatrudnienia na konferencjach i spotkaniach ogólnopolskich, wojewódzkich czy na szczeblu powiatowym. Problem ten analizowany był m.in. w związku z realizacją projektu finansowanego ze środków unijnych, gdzie jednym z wymogów było badanie kompetencji cyfrowych uczestników projektu. Wskazywane są obszary, których ten problem może dotyczyć w większym stopniu, natomiast trudniej o jednoznaczne określenie skali problemu. Badania prowadzone przez urząd wśród osób bezrobotnych do 30 roku życia nie potwierdziły przypadków wykluczenia cyfrowego. Część klientów urzędu w przypadku możliwości wyboru formy kontaktu wskazuje tradycyjne formy papierowych dokumentów i osobistych kontaktów. Nabór wniosków wyłącznie w formie elektronicznej może stwarzać trudności dla części zainteresowanych, jednak nie musi pozbawiać możliwości aplikowania o środki, szczególnie w sytuacji dotyczącej pracodawców i przedsiębiorców. PUP w Staszowie nie zna przypadku rezygnacji z ubiegania się o środki z powodu wykluczenia cyfrowego.

(akta kontroli str. 449)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W PUP nie opracowano procedur kontroli i planów kontroli na lata 2021-2024, a przeprowadzenie kontroli nie było poprzedzone analizą ryzyka, co było działaniem nierzetelnym.

Zgodnie ze standardem B – cele i zarządzanie ryzykiem Standardów kontroli zarządczej, określonych w komunikacie w sprawie standardów kontroli zarządczej, zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany. Natomiast zgodnie z punktem 10 Standardów kontroli zarządczej (C – Mechanizmy kontroli) procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

(akta kontroli str. 27)

Dyrektor wyjaśnił m.in.: *zadania urzędu w zakresie kontroli zewnętrznych sprawdzających poprawność realizacji umów (Starosta może przeprowadzać kontrolę u pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy) realizowane były na podstawie zapisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zapisów rozdziału VIII Działalność kontrolna § 26 Regulaminu organizacyjnego PUP w Staszowie, zapisów § 9 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (zał. do obwieszczenia MRPiPS z 17 grudnia 2021 poz. 243) i treści wynikających z w/w umów). Procedury określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz dokumentów wewnętrznych oraz zasady opracowania planów kontroli i analizę ryzyka typowanych do kontroli podmiotów opisane zostały w Regulaminie w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej w zakresie wydatkowania*

środków na realizację usług i instrumentów rynku pracy wprowadzonym Zarządzeniem nr 2 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie w dniu 17 stycznia 2025 r. (...) Plan kontroli został opracowany i wdrożony w życie dnia 17.01.2025 r. na podstawie Regulaminu w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej w zakresie wydatkowania środków na realizację usług i instrumentów rynku pracy wprowadzonego Zarządzeniem nr 2 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie w dniu 17 stycznia 2025 r.

(akta kontroli str. 455-456)

NIK odstępuje od formułowania wniosku pokontrolnego w powyższym zakresie wobec opracowania procedur kontroli, analizy ryzyka i planu kontroli na I kwartał 2025 r.

2. W PUP nie zapewniono w pełni rozdzielności funkcji związanych z oceną i zatwierdzaniem wniosku od funkcji kontrolnych. W 20 z 22 kontroli prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych beneficjentom w wyniku rozstrzygnięcia naborów wniosków przeprowadzonych wyłącznie w formie elektronicznej, jedna z trzech osób przeprowadzających kontrolę brała udział w ocenie lub zatwierdzaniu wniosku.

(akta kontroli str. 265-271, 277)

Dyrektor wyjaśnił: urząd nie posiada odrębnej komórki do przeprowadzania kontroli zewnętrznych, dlatego też zadania wykonywania kontroli sprawdzających poprawność realizacji umowy mają przypisane w swoich zakresach obowiązków wybrani pracownicy CAZ-u. Rozdzielność funkcji związanych z oceną i zatwierdzaniem wniosku od funkcji kontrolnych została zachowana w części poprzez fakt dokonywania czynności kontrolnych przez zespół kontrolny składający się zawsze z m.in. dwóch pracowników, najczęściej nie związanych merytorycznie z daną sprawą. Zwraca się ponadto uwagę, by pracownicy biorący udział w kontroli posiadali niezbędną wiedzę w zakresie objętym kontrolą. Kontrole prawidłowości wykorzystania dotacji przeprowadzane były przez 3-osobową komisję. Z uwagi na odpowiednie przygotowanie merytoryczne w komisji uczestniczył pracownik, który brał udział w zatwierdzaniu wniosków w SI Syriusz. Czynność, którą wykonywał nie powodowała autowypłaty środków na rachunek przedsiębiorcy. Wypłata środków następowała po podpisaniu umowy przez Dyrektora jednostki i Główną Księgową oraz zatwierdzeniu do wypłaty.

(akta kontroli str. 456)

NIK zwraca uwagę, że brak rozdzielności funkcji oceniającej od kontrolnej, jest istotną ułomnością kontroli zarządczej w jednostce, ponieważ nie zapewnia eliminacji sytuacji korupcyjnych.

3. Pracownicy PUP po przeprowadzeniu kontroli dotyczącej przyznanej dotacji na podstawie wniosku nr 26120/CV-19/26095960, pomimo zakończenia kontroli 27 grudnia 2023 r., nie doręczyli beneficjentowi protokołu celem podpisania. Dopiero na skutek niniejszej kontroli NIK protokół został podpisany i odebrany przez beneficjenta w dniu 17 stycznia 2025 r., tj. po 387 dniach od zakończenia kontroli.

(akta kontroli str. 272-275)

Kierownik CAZ, uczestnicząca w kontroli wyjaśniła m.in.: *wnioskodawca wniosku 26120/CV-19/26095960 został poinformowany o wynikach kontroli*

i o możliwości zgłoszeniu się do Powiatowego Urzędu Pracy w dogodnym dla niego terminie, ale nie ustalił żadnego terminu zgłoszenia się do urzędu. Nadmieniam, że wnioskodawca zgłosił się do Powiatowego Urzędu Pracy dnia 17.01.2025 r. i zapoznał się z protokołem, podpisał go, odebrał i napisał wyjaśnienia o okolicznościach odbioru protokołu w tym terminie. W przywołanych powyżej wyjaśnieniach beneficjent wskazał, że był informowany telefonicznie o konieczności podpisania protokołu, ale ze względu na charakter i specyfikę wykonywanej pracy nie mógł wcześniej podpisać protokołu.

Dyrektor potwierdził powyższe wyjaśnienia.

(akta kontroli str. 276, 456-457, 515)

Zdaniem NIK charakter pracy beneficjenta nie może stanowić podstawy ponad rocznej beczynności PUP dotyczącej podpisania protokołu kontroli.

OCENA CZĄSTKOWA

Pracownicy PUP prawidłowo i rzetelnie oceniali dokumenty złożone przez wnioskodawców. Dokumentacja spraw była kompletna, a środki przyznano i terminowo przekazano uprawnionym beneficjentom. Rzetelnie przeprowadzano kontrole prawidłowości wykorzystania dotacji i dotrzymywania warunków umów przez beneficjentów, co skutkowało zwrotem nieprawidłowo wykorzystanych środków. W kontrolowanym okresie nie przeprowadzono analizy ryzyka w zakresie kontroli, nie sporządzono planów kontroli, a także nie obowiązywały żadne procedury w zakresie kontroli. W PUP nie zapewniono w pełni rozdzielenia funkcji związanych z oceną i zatwierdzaniem wniosku od funkcji kontrolnych. Pracownicy PUP dokonujący kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji w jednym przypadku przedłożyli kontrolowanemu protokół celem podpisania ze znacznym opóźnieniem.

IV. Uwagi i wnioski

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, przedstawia następujące wnioski:

- | | |
|---------|---|
| Wnioski | <ol style="list-style-type: none">1. Wprowadzenie rozwiązań przeciwdziałających wykluczeniu cyfrowemu wnioskodawców, w szczególności w przypadku naborów wniosków prowadzonych przez PUP wyłącznie w postaci elektronicznej.2. Zapewnienie w Urzędzie rozdzielenia funkcji oceny wniosków o dotację/ dofinansowanie od funkcji kontrolnych dotyczących prawidłowości wykorzystania środków przyznanych na podstawie tych wniosków.3. Przekazywanie protokołów kontroli beneficjentowi w celu podpisania bez zbędnej zwłoki. |
| Uwagi | NIK nie formułuje uwag. |

V. Pozostałe informacje i pouczenia

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w postaci elektronicznej z użyciem kwalifikowanych podpisów elektronicznych.

Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń

Zgodnie z art. 54 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do dyrektora Delegatury NIK w Kielcach. Prawo zgłaszania zastrzeżeń, zgodnie z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK, nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

Obowiązek
poinformowania
NIK o sposobie
wykonania
wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK należy poinformować Najwyższą Izbę Kontroli, w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, termin przedstawienia informacji liczy się od dnia otrzymania uchwały o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego.

Kielce, 14 lutego 2025 r.

Kontroler

Piotr Fatałski

Główny specjalista
kontroli państwowej

/podpisano elektronicznie/

Najwyższa Izba Kontroli

Delegatura w Kielcach

p.o. Wicedyrektor

Krzysztof Wilkosz

/podpisano elektronicznie/

