

Załącznik nr 1

Do zarządzenia nr 8/2020 Dyrektora PUP w Płońsku z dnia 06.02.2020 r.

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez**  
**Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku**

**Płońsk, styczeń 2020 r.**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. System kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku obejmuje kontrolę pracodawców w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy oraz korzystania ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, instytucji szkoleniowych, bezrobotnych, którzy otrzymali dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia miejsca pracy, prac interwencyjnych, robót publicznych i staży, ze środków będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.
2. Za organizację, skuteczność działania, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.

#### § 2

W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:

1. zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
2. uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
3. sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
4. tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

#### § 3

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
3. Aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
4. Zarządzenia Nr 28/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku z dnia 22 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płońsku.

#### § 4

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Staroście – oznacza to Starostę Płońskiego, sprawującego zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy w Płońsku,
- Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku,
- Kierowniku – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej PUP w Płońsku,
- Zespole kontrolującym – oznacza to Pracowników PUP upoważnionych do przeprowadzania kontroli,
- Podmiocie kontrolowanym – oznacza to Pracodawcę, który korzysta ze środków będących w dyspozycji PUP w ramach realizowanego przez niego programu rynku pracy, korzystania ze środków KFS, instytucję szkoleniową, która realizuje szkolenie na zlecenie PUP w Płońsku lub bezrobotnego, który otrzymał dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej ze środków będących w dyspozycji PUP;
- Kontroli – bez bliższego określenia oznacza to kontrolę pracodawców korzystających ze środków KFS dokonywaną na podstawie art. 69B ust. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy, jak również wizyty monitorujące, o których mowa w art. 40 ust.2b pkt 3 ww. ustawy oraz inne czynności wykonywane na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów, sprawdzające sposób wykorzystania środków publicznych otrzymanych za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku,
- Wizyta monitorująca – oznacza to wizytę, o której mowa w art. 40 ust. 2b, pkt 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy
- PUP lub Urząd – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku,
- Regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin kontroli,
- EFS – Europejski Fundusz Społeczny – główne narzędzie finansowe Unii Europejskiej, wspierające zatrudnienie w państwach członkowskich oraz promujących spójność gospodarczą i społeczną,
- KFS – Krajowy Fundusz Szkoleniowy, który stanowi wydzieloną część Funduszu Pracy, przeznaczoną na dofinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, podejmowanego z inicjatywy pracodawcy.

## § 5

1. Celem działalności kontrolnej jest sprawdzenie, czy Podmiot kontrolowany prawidłowo realizuje postanowienia umowy zawartej z PUP.
2. Stosownie do ust. 1 podstawowe zasady działalności kontrolnej PUP obejmują:
  - 1) badanie zgodności kontrolowanego działania z uregulowaniami zawartymi

w umowie,

- 2) badanie efektywności realizowanych zadań,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków negatywnych odchyleń od stanu pożądanego,
- 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

## § 6

1. Zadaniem Zespołu kontrolującego jest zbadanie istniejącego stanu rzeczy poprzez zestawienie tego, co istnieje z tym, co być powinno – co przewidują postanowienia zawarte w umowie – i sformułowanie na tej podstawie odpowiedniej oceny.
2. W przypadku istnienia rozbieżności między stanem istniejącym a stanem pożądanym zadaniem Zespołu kontrolującego jest ustalenie przyczyn tych rozbieżności i sformułowanie zaleceń dotyczących sposobów usunięcia niepożądanych zjawisk.

## § 7

1. Urząd jako beneficjent projektów finansowanych ze środków EFS zobowiązany jest do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitorującej umów dotyczących realizacji działań.
2. Celem wizyty monitorującej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzonych działań merytorycznych.
3. Wizyty monitorujące powinny być planowane kwartalnie.
4. Wizyty monitorujące są prowadzone bez zapowiedzi.
5. Zakres wizyty monitorującej obejmuje sprawdzenie czy:
  - forma wsparcia jest zgodna z umową w zakresie: terminów, tematyki, sposobu realizacji,
  - uczestnik projektu uczestniczy w danej formie wsparcia,
  - uczestnik projektu wie, że jego wsparcie jest finansowane ze środków EFS,
  - pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępnione uczestnikom są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością (dotyczy staży, prac interwencji, i szkoleń),
  - pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne są oznakowane plakatami o współfinansowaniu projektu z EFS (dotyczy staży, prac interwencji, i szkoleń),
  - uczestnicy otrzymują materiały oznaczone zgodnie z zasadami informowania promowania projektu (dotyczy staży, interwencji, i szkoleń),.

## **Rozdział II**

### **Organizacja kontroli i jej formy**

#### § 8

Formy kontroli:

1. bieżąca – obejmująca swym zakresem całokształt zobowiązań wynikających z zawartej z Podmiotem kontrolowanym umowy,
2. sprawdzająca – realizowana w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### § 9

1. Kontrole w formie określonej w § 8 Regulaminu polegają na sprawdzeniu stanu faktycznego pod względem:
  - 1) formalnym – na zbadaniu wiarygodności dokumentów,
  - 2) merytorycznym – na zbadaniu czy wykonanie danej czynności jest zgodne z ustaleniami zawartymi w umowie.

## **Rozdział III**

### **Przebieg postępowania kontrolnego**

#### § 10

1. Kontroli dokonuje Zespół kontrolujący składający się z co najmniej dwóch osób działających na podstawie udzielonego upoważnienia wydanego przez Dyrektora Urzędu (Załącznik Nr 2).
2. Członków Zespołu kontrolującego powołuje Dyrektor.
3. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem.
4. Harmonogramy kontroli muszą uwzględniać kolejność zawarcia umów.
5. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu realizacji umowy lub innym miejscu wyznaczonym przez Urząd.

#### § 11

1. Osoby będące członkami Zespołu kontrolującego przedkładają Podmiotowi kontrolowanemu na jego żądanie upoważnienia do kontroli ilekroć wymagają tego przepisy prawa.

2. Obowiązkiem Podmiotu kontrolowanego jest zapewnienie Zespołowi kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:
  - 1) umożliwienie dokonania czynności sprawdzających,
  - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 3) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów,
  - 4) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych lub wskazanie osoby do uczestniczenia w kontroli,
  - 5) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz umożliwienie pracownikom, których kontrola dotyczy udzielania wyjaśnień.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w urzędzie.

## § 12

1. Zespół kontrolujący przeprowadzający kontrolę jest uprawniony do:
  - 1) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, do dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 2) tworzenia kopii związanych z działalnością Podmiotu kontrolowanego w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
  - 3) wykonywania fotografii sprzętu zakupionego ze środków urzędu,
  - 4) żądania od Podmiotu kontrolowanego ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
  - 5) przeprowadzenia rozmów z uczestnikami kontrolowanych działań.

## § 13

1. Pracownik będący członkiem Zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu z kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia członka Zespołu kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Pracownik będący członkiem Zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Wyłączeniu z kontroli podlega pracownik będący członkiem Zespołu kontrolującego, który brał udział w komisji ds. opiniowania wniosku z zakresu kontrolowanego działania.
4. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w ust. 1, 2, 3 celem zapewnienia bezstronności i obiektywizmu w działaniu pracownik będący członkiem Zespołu kontrolującego składa Wniosek o wyłączenie od udziału w postępowaniu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3.
5. Jeżeli nie zachodzą przesłanki określone w ust. 1, 2, 3 pracownik składa Deklarację bezstronności wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4.
6. Bezpośredni przełożony jest obowiązany wyłączyć pracownika od udziału w kontroli jeżeli zaistnieją okoliczności określone w ust. 1, 2, 3.
7. Na miejsce pracownika wyłączonego z udziału w kontroli bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika.

#### § 14

1. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się: dokumenty, zdjęcia fotograficzne, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
2. Z przeprowadzonej kontroli Zespół kontrolujący sporządza protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Do protokołu załącza się dowody, o których mowa w ust. 1, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Podmiot kontrolowany lub osobę przez niego upoważnioną.
4. W przypadku odmowy dokonania czynności, o której mowa w ust. 3, Zespół kontrolujący sporządza adnotację w tym zakresie, którą zamieszcza w protokole kontroli.

### **Rozdział IV**

#### **Sposób dokumentowania czynności kontrolnych**

#### § 15

1. Zespół kontrolujący zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonych czynności kontrolnych, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, w dwóch

jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Podmiotu kontrolowanego i Zespołu kontrolującego.

2. Protokół kontroli podpisują członkowie Zespołu kontrolującego, Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona w terminie określonym w ust. 1.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, wraz z dokumentami wymienionymi w § 14 ust.1 Regulaminu jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez Kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień w działaniu w protokole Zespół kontrolujący przedstawia zalecenia pokontrolne.
5. Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu lub w przypadku odmowy jego podpisania, może zgłosić zastrzeżenia na piśmie.
6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, Zespół kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
7. W przypadku nie podpisania protokołu i nie złożenia zastrzeżeń przez Podmiot kontrolowany w zakresie zaleceń pokontrolnych, Zespół kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora.
8. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez podmiot kontrolowany lub osobę przez niego upoważnioną nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

## § 17

### 1. Treść protokołu obejmuje:

#### 1) część wstępną, która zawiera:

- a) określenie umowy, której realizacja stanowi przedmiot kontroli,
- b) dane Podmiotu kontrolowanego,
- c) imiona i nazwiska członków Zespołu kontrolującego, stanowiska służbowe,
- d) datę przeprowadzenia kontroli,
- e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,

#### 2) część zasadniczą, która zawiera:

- a) stwierdzenie faktów,
- b) wskazanie uchybień i nieprawidłowości oraz ich przyczyn i skutków,



- c) inne okoliczności istotne dla stwierdzonego stanu faktycznego, w tym okoliczności łagodzące odpowiedzialność Podmiotu kontrolowanego,
  - d) zalecenia pokontrolne, wnioski, uwagi,
- 3) część końcową, która zawiera:
- a) wzmiankę o poinformowaniu Podmiotu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach oraz o możliwościach zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu,
  - b) dane o liczbie egzemplarzy,
  - c) datę i miejsce sporządzenia protokołu.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie pokontrolne**

#### § 18

1. Zespół kontrolujący, w razie potrzeby, przygotowuje zalecenie pokontrolne.
2. Zalecenie pokontrolne winno zawierać ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także uwagi i wnioski dotyczące działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniu pokontrolnym, do poinformowania Dyrektora PUP o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach nie podjęcia działań w tym zakresie.

#### § 19

Protokół kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi przechowywany jest z dokumentacją realizacji umowy.

## **Rozdział VI**

### **Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych**

#### § 20

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:
  - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
  - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

Płońsk, dnia ..... r.

.....  
/Pieczęć urzędu/

### UPOWAŻNIENIE NR ...../.....

Na podstawie Zarządzenia Nr 8/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku z dnia 6 lutego 2020 r. o wprowadzeniu regulaminu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku,

**upoważniam:**

**- Pana / Panią** .....,  
stanowisko służbowe: .....  
będącym / będącą pracownikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku, legitymującym / legitymującą się dowodem osobistym ..... **do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitorującej**, w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno–prawnych zawartych pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku a podmiotami korzystającymi ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach:

- refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
- odbywania staży przez osoby bezrobotne,
- przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- refundacji prac interwencyjnych,
- refundacji robót publicznych,
- refundacji prac społecznie użytecznych,
- organizacji szkoleń,
- Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

**zgodnie z obowiązującym harmonogramem wizyt.**

Upoważnienie ważne jest wraz z dowodem osobistym.

Upoważnienie wydaje się na okres: ..... r. do ..... r.

Płońsk, data .....

.....  
Strona, której dotyczy postępowanie  
.....  
.....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

### WNIOSEK O WYŁĄCZENIE OD UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wnoszę o wyłączenie mnie od udziału w postępowaniu w sprawie .....  
.....  
.....

Wniosek ten uzasadniam tym, że .....  
.....  
.....  
.....

(wskazać okoliczności)

które to okoliczności mogą wywoływać wątpliwość co do mojej bezstronności w wyżej wymienionym postępowaniu (art. 24 k.p.a).

.....  
/podpis/

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

.....  
Strona, której dotyczy postępowanie

.....

.....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. strony nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 §1 i 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w postępowaniu, tj.:

- a) nie występują okoliczności, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym postępowaniu;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia ze stroną, której dotyczy postępowanie;
- c) nie jestem związany/-a ze stroną z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem strony ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem strony ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem strony z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję ze stroną w stosunku podrzędności służbowej;
- f) nie pozostaję ze stroną w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do strony, której dotyczy postępowanie nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do strony, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie bezpośrednio przełożonemu i zaprzestaniu udziału w postępowaniu.

.....

/podpis/

## Protokół kontroli

### I. CZĘŚĆ WSTĘPNA

1. Przedmiotem kontroli jest: (określenie umowy, której realizacja stanowi przedmiot kontroli)

.....  
.....

2. Podmiot kontrolowany: (dane podmiotu kontrolowanego)

.....  
.....

3. Kontrolę przeprowadzili: (imiona i nazwiska Kontrolujących, stanowiska służbowe)

.....  
.....,

4. Data kontroli:

.....

5. Przedmiotowy zakres kontroli: (określenie przedmiotowego zakresu kontroli)

.....  
.....  
.....

### II. CZĘŚĆ ZASADNICZA

1. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono: (stwierdzenie faktów, wskazanie uchybień i nieprawidłowości oraz ich przyczyn i skutków, w tym okoliczności łagodzące odpowiedzialność podmiotu kontrolowanego)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Inne okoliczności istotne dla stwierdzonego stanu faktycznego:

.....

.....  
.....  
3. Zalecenia pokontrolne, wnioski, uwagi:

.....  
.....  
**III. CZĘŚĆ KOŃCOWA**

1. Wykaz załączników stanowiących część składową protokołu:

.....  
.....  
.....  
2. Podmiot kontrolowany został poinformowany o przysługujących prawach oraz o  
możliwościach zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu.

3. Protokół sporządzono w ..... egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron.

4. Data i miejsce sporządzenia protokołu: .....

5. Podpisy osób uczestniczących w kontroli:

.....  
(podpis osoby reprezentującej Podmiot kontrolowany)

.....  
(podpisy osób przeprowadzających kontrolę)