

Załącznik nr 1

Do zarządzenia nr 10/ 2023 Dyrektora PUP w Płońsku z dnia 09.02.2023 r.

REGULAMIN
przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez
Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku

Płońsk, luty 2023 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli zewnętrznej określa szczegółowy zakres i tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznej / wizyty monitorująco - sprawdzającej mającej na celu sprawdzenie miejsca planowanego przedsięwzięcia wnioskodawcy oraz prawidłowości realizacji umów zawartych pomiędzy beneficjentami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz PFRON a Powiatowym Urzędem Pracy w Płońsku.

§ 2

1. System kontroli zewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku obejmuje kontrolę:
 - 1) Pracodawców w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy oraz korzystania ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - 2) instytucji szkoleniowych,
 - 3) osób bezrobotnych, które otrzymały dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 4) osób bezrobotnych, skierowanych w ramach realizowanych instrumentów 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.

§ 3

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.

§ 4

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 36/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku z dnia 15 listopada 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płońsku.

§ 5

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Staroście – oznacza to Starostę Płońskiego, sprawującego zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy w Płońsku,
- Dyrektora – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku,
- Kierownika – 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.

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

1. Urząd jako beneficjent projektów finansowanych ze środków EFS zobowiązany jest do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitorującej umów dotyczących realizacji zadań.
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:
 - a) zgodności formy wsparcia z umową w zakresie: terminów, tematyki, sposobu realizacji,
 - b) uczestnictwa osoby skierowanej w ramach danej formie wsparcia,
 - c) wiedzy uczestnika projektu, że jego wsparcie jest finansowane ze środków EFS,
 - d) dostosowania pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, do potrzeb osób z niepełnosprawnością oraz dostosowania materiałów udostępnionych uczestnikom projektu do potrzeb osób z niepełnosprawnością (dotyczy staży, prac interwencji i szkoleń),
 - e) oznakowania plakatami o współfinansowaniu projektu z EFS pomieszczeń, w których realizowane są zadania merytoryczne (dotyczy staży, prac interwencji i szkoleń),
 - f) otrzymania przez uczestników materiałów oznaczonych zgodnie z zasadami informowania o promowaniu projektu (dotyczy staży, interwencji i szkoleń).

Rozdział II

Organizacja kontroli i jej formy

§ 9

Formy kontroli:

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

§ 10

1. Kontrole w formie określonej w § 9 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

§ 11

1. Kontroli dokonuje zespół kontrolujący składający się z pracownika merytorycznego oraz co najmniej dwóch pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku, których każdorazowo wyznacza Dyrektor Urzędu.
2. Kontrola Pracodawcy w zakresie wydatkowania środków KFS wykonywana jest na podstawie upoważnienia – Załącznik nr 1.
3. (skreślony)
4. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z kwartalnym planem sporządzanym przez pracowników merytorycznych.
5. (skreślony)
6. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu realizacji umowy lub innym miejscu wyznaczonym przez Urząd.
7. Za dokumentację merytoryczną w trakcie przeprowadzania kontroli odpowiada pracownik merytoryczny, prowadzący daną formę wsparcia.
8. Dokumentacja merytoryczna (akta sprawy) nie może być kserowana ani w inny sposób powielana.
9. Dokumentacja merytoryczna (akta sprawy) podlegająca kontroli nie może być wykorzystywana w żadnym innym celu niż określonym przez niniejszy regulamin.

§ 12

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.

§ 13

1. Zespół kontrolujący przeprowadzający kontrolę jest uprawniony do:
- 1) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, do dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 2) żądania kopii dokumentów 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.

§ 14

1. Pracownik wyznaczony do składu 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 z zespołu kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Pracownik wyznaczony do składu zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. (skreślony)

4. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w ust. 1, 2 celem zapewnienia bezstronności i obiektywizmu w działaniu pracownik wyznaczony do składu zespołu kontrolującego składa Wniosek o wyłączenie od udziału w postępowaniu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2.
5. Jeżeli nie zachodzą przesłanki określone w ust. 1, 2 pracownik składa Deklarację bezstronności wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3.
6. Bezpośredni przełożony jest obowiązany wyłączyć pracownika od udziału w kontroli jeżeli zaistnieją okoliczności określone w ust. 1, 2.
7. Na miejsce pracownika wyłączonego z udziału w kontroli wyznaczony zostaje inny pracownik.

§ 15

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. W przypadku braku dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli podmiot kontrolowany ma obowiązek dostarczyć je zespołowi kontrolującemu w wyznaczonym terminie.
3. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Zespół kontrolujący nie tworzy dodatkowych dokumentów, których treść jest tożsama z protokołem kontroli.
5. Do protokołu załącza się dowody, o których mowa w ust. 1, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Podmiot kontrolowany lub osobę przez niego upoważnioną.
6. W przypadku braku możliwości wykonania czynności kontrolnych, zespół kontrolujący sporządza notatkę służbową. Następnie podmiot kontrolowany zostaje wezwany do PUP w celu złożenia wyjaśnień.

Rozdział IV

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 16

1. Zespół kontrolujący sporządza protokół, o którym mowa w § 15 ust. 2, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Podmiotu kontrolowanego i Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.

2. Protokół kontroli podpisują członkowie zespołu kontrolującego i 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 § 15 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 podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych, podmiot kontrolowany zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.
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 Urzędu.
8. W przypadku braku
9. 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 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 powstałą w trakcie kontroli dokumentacją stanowią akta sprawy i przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

Płońsk, dnia 09.02.2023 r.