

**Regulamin kontroli zewnętrznych  
realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku**

**§1**

**Definicje**

1. PUP lub Urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku, działający na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz innych obowiązujących aktów prawnych, w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).
2. Regulamin – niniejszy dokument określający zasady, tryb oraz organizację przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez PUP, stanowiący część wewnętrznych procedur jednostki oraz regulujący relacje pomiędzy kontrolowanymi podmiotami a Urzędem.
2. Kontroler – pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku upoważniony do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej, spełniający wymogi przepisów w zakresie przetwarzania danych osobowych, w szczególności art. 4 pkt 7 RODO, tj. osoba fizyczna lub prawna, urząd publiczny, agenda lub inny organ, który samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami określa cele i środki przetwarzania danych osobowych.
3. Ustawa – ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz inne obowiązujące akty prawne, w tym RODO oraz przepisy wydane na ich podstawie.
4. Wniosek – dokument złożony przez osobę lub podmiot do Urzędu w celu uzyskania określonej w ustawie formy pomocy, zawierający dane osobowe podmiotu składającego wniosek, przetwarzane przez PUP w charakterze administratora danych osobowych na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach wykonywanych uprawnień administracyjnych).
5. Umowa – formalne porozumienie zwarte pomiędzy osobą lub podmiotem, a Urzędem, której przedmiotem jest realizacja formy pomocy określonej w ustawie, zawierające postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych w zakresie realizacji umowy oraz zgodności z obowiązkami wynikającymi z RODO.
6. Skierowanie – dokument wydany przez Urząd, który umożliwia osobie udział w określonej formie pomocy, przetwarzany przez PUP jako administrator danych

osobowych zgodnie z przepisami RODO, w tym art. 5 i 6 RODO, w zakresie przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji celu skierowania.

## §2

### **Cel i podstawa prawna**

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowy zakres oraz tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych mających na celu weryfikację miejsca planowanego przedsięwzięcia wnioskodawców, prawidłowości wykorzystania środków publicznych oraz realizacji umów zawartych pomiędzy beneficjentami a Powiatowym Urzędem Pracy w Płońsku, w tym zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO).
2. Regulamin określa zasady organizacji i przeprowadzania kontroli realizowanych form pomocy określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zapewniając przejrzystość, skuteczność oraz zgodność z zasadą legalności oraz zasadą ochrony danych osobowych.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej jako podstawy ogólnej dla działań kontrolnych jednostek administracji rządowej, w tym w zakresie przetwarzania danych osobowych w trakcie kontroli.
4. Dla form pomocy realizowanych na podstawie umowy, podstawą realizacji kontroli są odpowiednio art. 38 ust. 1 pkt 4), art. 132 ust. 1 oraz art. 360 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, stanowiące podstawę prawną zarówno dla kontroli formalnej, jak i merytorycznej oraz dla przetwarzania danych osobowych w celach realizacji kontroli.
5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o kontroli w administracji rządowej, w tym w zakresie procedury przeprowadzania kontroli oraz przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zasadą specjalności prawa.
6. W sprawach doręczeń oraz obliczania terminów, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem wymogów RODO dotyczących prawnego podstawienia przetwarzania danych osobowych oraz zasadach przejrzystości i informowania osób, których dane są przetwarzane.

## §3

### Zasady ogólne

1. Kontrola obejmuje weryfikację zobowiązań osoby lub podmiotu wynikających z wniosku, umowy lub skierowania, poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych. W przypadku wystąpienia rozbieżności między stanem faktycznym a pożądanym, celem kontroli jest określenie ich zakresu, przyczyn oraz skutków, a także – jeżeli to możliwe – opracowanie zaleceń mających na celu usunięcie ujawnionych nieprawidłowości, z zachowaniem zasady przejrzystości i zgodności z RODO.
2. PUP ma prawo przeprowadzenia kontroli w dowolnym czasie wobec dowolnej umowy dotyczącej form wsparcia, zgodnie z przepisami ustawy o kontroli w administracji rządowej oraz zasadami ochrony danych osobowych.
3. Nie wszystkie umowy podlegają obowiązkowej kontroli; wybór podmiotów do kontroli dokonywany jest na podstawie analizy ryzyka, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Finansów oraz zasadami zarządzania ryzykiem w administracji publicznej.
4. Zakres, częstotliwość i wybór podmiotów kontroli ustala się na podstawie:
  - analizy ryzyka (załącznik nr 1 do Regulaminu), obejmującej identyfikację i ocenę ryzyk związanych z realizacją form wsparcia oraz zgodnością z przepisami prawa i RODO,
  - wartości środków przyznanych w ramach umowy,
  - dotychczasowej współpracy i wiarygodności beneficjenta,
  - informacji o potencjalnych nieprawidłowościach (np. skarg).
5. W szczególności do kontroli typowane są:
  - podmioty, które otrzymały wysoką wartość środków,
  - beneficjenci, wobec których istnieją podejrzenia nieprawidłowości,
  - nowi beneficjenci, bez historii współpracy z PUP,
  - losowo wybrane podmioty, w celu zapewnienia transparentności i równego traktowania,
  - podmioty z form wysokiego ryzyka (np. dotacje na działalność gospodarczą, refundacje doposażenia stanowisk pracy).
6. Kontrolę przeprowadza się na podstawie:
  - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (załącznik nr 4 do Regulaminu),
  - zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli (doręczenie minimum 7 dni przed planowanym terminem kontroli) – (załącznik nr 7 do Regulaminu), z zachowaniem zasad doręczeń i ochrony danych osobowych.
7. W przypadku kontroli doraźnych, zawiadomienie może zostać doręczone bez zachowania siedmiodniowego terminu lub kontrola może zostać przeprowadzona bez uprzedzenia, jeśli jej cel mógłby zostać udaremniony (art. 14 ust. 1 i art. 24 ustawy

z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej), z zachowaniem zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych w sytuacjach wyjątkowych.

8. Kierownik komórki ds. kontroli wyznacza spośród członków osobę odpowiedzialną za sporządzenie protokołu oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli, zgodnie z obowiązującymi procedurami archiwizacji i ochrony danych osobowych.
9. Dla kontroli tworzy się akta kontroli, numerując kolejno strony, zgodnie z wymogami archiwizacji i ochrony danych osobowych.
10. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron,
  - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
  - 3) oświadczenie kontrolera o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli,
  - 4) program kontroli,
  - 5) dowody zgromadzone w toku kontroli,
  - 6) protokół z przeprowadzonej kontroli,
  - 7) zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem,
  - 8) sprawozdanie z kontroli, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i zgodności z RODO.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora PUP, zgodnie z procedurami wewnętrznymi jednostki oraz wymogami RODO dotyczącymi informowania o zmianach regulaminu.
12. Regulamin może być aktualizowany w zależności od zmian przepisów lub potrzeb organizacyjnych, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

#### §4

#### Rodzaje kontroli

##### 1. Kontrole prowadzi się w formie:

- kontroli wstępnej,
- kontroli bieżącej,
- kontroli następczej,
- kontroli doraźnej (interwencyjnej).

- 1) Kontrola wstępna – przeprowadzana jest w postaci wizji lokalnej, w lokalizacji wskazanej przez osobę lub podmiot, w związku z jego wnioskiem o uzyskanie formy pomocy określonej w ustawie. Podczas kontroli wstępnej ocenie podlega, czy działania zamierzone przez wnioskodawcę są poprawne organizacyjnie, zgodnie z zasadą gospodarności i celowości oraz czy stan faktyczny jest zgodny ze złożonym wnioskiem. Kontroli wstępnej podlegają wnioski o realizacji formy wsparcia, wytypowane na etapie oceny wniosków, z zachowaniem wymogów dotyczących przetwarzania danych osobowych w celu weryfikacji wniosku.

- 2) Kontrola bieżąca – przeprowadzana jest w celu weryfikacji, czy w trakcie realizacji umowy lub innego przedsięwzięcia nie występują odchylenia stanu faktycznego od stanu zamierzonego, z uwzględnieniem zasad przejrzystości i zgodności z przepisami prawa.
  - 3) Kontrola następcza – ma na celu ocenę stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych podczas wcześniejszej kontroli lub innych czynności, o ile takie zalecenia zostały wydane, z zachowaniem wymogów dokumentacji i ochrony danych osobowych.
  - 4) Kontrola doraźna (interwencyjna) – przeprowadzana jest na podstawie wniosku Dyrektora PUP w przypadku otrzymania informacji wskazujących na możliwość nieprawidłowej realizacji umowy lub ryzyko wydatkowania środków publicznych niezgodnie z ich przeznaczeniem, przy czym sam fakt powzięcia takiej informacji nie przesądza o wszczęciu kontroli. Kontrola doraźna może być przeprowadzona bez uprzedzenia, jeżeli jej cel mógłby zostać udaremniony, z zachowaniem zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych w sytuacjach wyjątkowych.
2. PUP prowadzi kontrole w trybie zwykłym i uproszczonym, zgodnie z obowiązującymi procedurami jednostki oraz wymogami dotyczącymi dokumentowania i przetwarzania danych osobowych.
  3. Kontrole planowe (w trybie zwykłym) przeprowadzane są zgodnie z kwartalnym planem kontroli na podstawie załącznika nr2 Regulaminu, z zachowaniem zasad przejrzystości i zgodności z przepisami prawa.
  4. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Dyrektora PUP, dopuszcza się zmianę planu kontroli, z zachowaniem wymogów dotyczących informowania kontrolowanych o zmianach procedury.
  5. Kontrole w trybie uproszczonym przeprowadzane są w przypadku uzasadnionych skarg, sygnałów o nieprawidłowościach lub w innych sytuacjach wymagających natychmiastowej weryfikacji, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

## §5

### **Rola i zadania kontrolera**

1. Dyrektor Urzędu powołuje zespół kontrolerów do każdej kontroli, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, z uwzględnieniem zasad bezstronności, przejrzystości oraz wymogów dotyczących przetwarzania danych osobowych w trakcie kontroli.
2. Kontrolerzy przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera w szczególności:
  - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia,

- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli,
  - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
  - 4) zakres kontroli,
  - 5) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 6) nazwę i adres osoby lub podmiotu kontrolowanego,
  - 7) okres ważności upoważnienia,
  - 8) podpis wydającego upoważnienie, z zachowaniem wymogów dotyczących dokumentowania przetwarzania danych osobowych.
4. W uzasadnionych przypadkach okres ważności upoważnienia i data zakończenia kontroli mogą ulec przedłużeniu, z zachowaniem zasad przejrzystości i informowania kontrolowanego.
5. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:
- 1) jeżeli kontrola dotyczy jego praw lub obowiązków albo osoby mu bliskiej,
  - 2) gdy przedmiot kontroli dotyczy zadań realizowanych przez niego w ciągu ostatnich 12 miesięcy,
  - 3) gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, z zachowaniem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i zasady bezstronności.
6. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler składa Dyrektorowi PUP pisemną deklarację bezstronności, oświadczając, że nie zachodzą wobec niego przesłanki wyłączenia – załącznik nr 5 do Regulaminu, z zachowaniem wymogów RODO dotyczących dokumentowania i przetwarzania danych osobowych.
7. W przypadku istnienia takich przesłanek, kontroler niezwłocznie składa pisemny wniosek o wyłączenie od udziału w postępowaniu – załącznik nr 6 do Regulaminu, z zachowaniem zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych i zasady przejrzystości.

## §6

### **Zasady przeprowadzania kontroli**

#### **1. Kontroler w trakcie kontroli ma prawo do:**

- 1) wstępu i poruszania się po terenie i budynkach związanych z przedmiotem kontroli,  
z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli oraz do tworzenia ich kopii, fotografii, odpisu, wyciągów, zestawień, wydruków lub obliczeń, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej i wymogów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 3) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z

art.6 RODO (przetwarzanie w celu realizacji zadania publicznego lub obowiązku prawnego) oraz z zasadą minimalizacji danych,

- 4) przeprowadzania oględzin obiektów, urządzeń i wszelkich składników majątkowych związanych z przedmiotem kontroli oraz do tworzenia ich fotografii, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
  - 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od personelu podmiotu w sprawach dotyczących kontroli, z zachowaniem zasad dotyczących informowania osób, których dane są przetwarzane.
2. Kontrolę przeprowadza się w obecności osoby objętej kontrolą, przedstawiciela podmiotu lub personelu podmiotu kontrolowanego, z zachowaniem zasad przejrzystości i zgodności z RODO.
  3. Za personel podmiotu kontrolowanego uważa się każdą osobę fizyczną wykonującą pracę na rzecz podmiotu, bez względu na rodzaj stosunku prawnego pomiędzy podmiotem, a tą osobą (w szczególności mogą być to osoby zatrudniane, osoby wykonujące prace na podstawie umów cywilnych, a także osoby odbywające staż), z zachowaniem wymogów dotyczących przetwarzania danych osobowych.
  4. Kontrolerzy dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, z zachowaniem zasad dotyczących dokumentowania i przetwarzania danych osobowych.
  5. Zbieranie dowodów odpowiednich do danego typu sprawy może być realizowane w szczególności poprzez:
    - 1) przeprowadzenie oględzin,
    - 2) przyjmowanie ustnych lub pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń,
    - 3) analizę dokumentów,
    - 4) sporządzanie dokumentacji fotograficznej oraz kopii dokumentów, z zachowaniem wymogów dotyczących minimalizacji danych i zasad ochrony danych osobowych.
  6. Kontrolerzy są zobowiązani do przyjmowania wszelkich oświadczeń personelu podmiotu, o ile są one związane z przedmiotem kontroli, z zachowaniem zasad RODO dotyczących informowania i przetwarzania danych osobowych.
  7. Ujawnione w trakcie kontroli okoliczności wskazujące na naruszenie umowy mogą stanowić przesłankę do rozwiązania umowy z winy podmiotu.
  8. Kontrolerzy ustalają stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli oraz w terminie 7 dni od zakończenia czynności kontrolnych sporządzają protokół kontroli (na podstawie załącznika nr 9 do Regulaminu), z zachowaniem wymogów RODO dotyczących dokumentowania i przetwarzania danych osobowych.
  9. Protokół doręcza się:
    - 1) listownie, za potwierdzeniem odbioru lub

- 2) drogą elektroniczną (na adres e-mail podany przez podmiot kontrolowany), przy czym konieczne jest uzyskanie odpowiedzi zwrotnej potwierdzającej odczytanie wiadomości, lub
  - 3) osobiście w siedzibie PUP, za pisemnym potwierdzeniem podpisanym przez upoważnionego przedstawiciela podmiotu kontrolowanego, z zachowaniem wymogów dotyczących przetwarzania danych osobowych i zasad doręczeń.
10. Kontroler informuje stronę kontrolowaną o przysługującym jej prawie do zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni.
  11. W razie potrzeby, przeprowadza się dodatkowe czynności kontrolne na podstawie dotychczasowego lub nowego upoważnienia, z zachowaniem wymogów dotyczących dokumentowania i przetwarzania danych osobowych.
  12. Urząd w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia lub nieuwzględnienia.
  13. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, kontroler sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę, wnioski i ewentualne zalecenia pokontrolne wraz z określeniem terminu ich realizacji, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu.
  14. Wystąpienie pokontrolne sporządzone przez kontrolera jest przekazywane podmiotowi kontrolowanemu w formie pisemnej, z zachowaniem wymogów dotyczących dokumentowania i przetwarzania danych osobowych.
  15. Dokument doręcza się listownie za potwierdzeniem odbioru lub podmiot kontrolowany może go odebrać osobiście w siedzibie PUP w Płońsku.
  16. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, osoba lub podmiot kontrolowany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska powiadamia Dyrektora PUP o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.
  17. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, osoba lub podmiot kontrolowany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska powiadamia Dyrektora PUP o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.
  18. Jeżeli osoba lub podmiot nie realizuje zaleceń pokontrolnych Urzędu, podlega karze pieniężnej w wysokości do 2-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia – zgodnie z art. 360 ust. 8 ustawy.
  19. Karę pieniężną wymierza Dyrektor PUP w drodze decyzji administracyjnej, biorąc pod uwagę rozmiar, stopień i społeczną szkodliwość stwierdzonych nieprawidłowości.
  20. Od kary pieniężnej nieuiszczonej w terminie pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
  21. Egzekucja kary pieniężnej wraz z odsetkami następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## §7

### **Obowiązki podmiotu kontrolowanego**

1. Obowiązkiem osoby lub podmiotu objętego kontrolą jest w szczególności:
  - 1) zapewnienie odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym dostęp do obiektów, urządzeń oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
  - 2) przedstawienia na żądanie kontrolera dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym kopii akt, wydruków, danych elektronicznych oraz wszelkich materiałów związanych z przedmiotem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej oraz zasad minimalizacji i ograniczenia celu przetwarzania danych osobowych,
  - 3) udzielanie kontrolerowi ustnych lub pisemnych wyjaśnień, w tym w zakresie przetwarzania danych osobowych, z zachowaniem zasad RODO dotyczących przejrzystości i informowania osób, których dane są przetwarzane.
2. Działanie lub zaniechanie podmiotu objętego kontrolą, skutkujące brakiem możliwości jej przeprowadzenia, może stanowić przesłankę do rozwiązania niniejszej umowy z winy podmiotu.

## §8

### **Program kontroli**

1. Przeprowadzenie każdej kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, stanowiącego załącznik nr8 do Regulaminu, który zawiera:
  - 1) cel kontroli, określony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymogami dotyczącymi zgodności przetwarzania danych osobowych,
  - 2) przedmiot kontroli, wskazujący zakres i kategorie danych osobowych objętych kontrolą, zgodnie z zasadą minimalizacji i ograniczenia celu przetwarzania,
  - 3) skład zespołu kontrolującego, w tym imiona, nazwiska i stanowiska kontrolerów, z zachowaniem wymogów dotyczących bezstronności.
2. Program kontroli jest przekazywany podmiotowi kontrolowanemu wraz z zawiadomieniem o kontroli, z zachowaniem zasad przejrzystości i wymogów dotyczących informowania podmiotu o zakresie i celu przetwarzania danych osobowych.

## §9

### **Kryteria kontroli**

Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, kontrolę przeprowadza się pod względem:

- legalności – zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz zasadami, w tym zgodności przetwarzania danych osobowych z art.5 RODO (prawidłowość, rzetelność, przejrzystość),

- gospodarności – racjonalnego wykorzystania środków publicznych oraz zasobów organizacyjnych, zgodnie z zasadą oszczędności i efektywności,
- celowości – realizacji celów określonych w ustawie, umowie lub skierowaniu, z uwzględnieniem zasad minimalizacji i ograniczenia celu przetwarzania danych osobowych,
- rzetelności – dokładności i wiarygodności przetwarzanych danych oraz dokumentacji, zgodnie z zasadami dotyczącymi dokładności i aktualizacji danych osobowych.

## **§10**

### **Obowiązki komórek organizacyjnych PUP**

1. Wszystkie komórki merytoryczne PUP są zobowiązane do współpracy z kontrolującymi w zakresie udostępniania dokumentacji i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

Płońsk, dnia 8 grudnia 2025 r.