

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.
3. Kontroler – pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku upoważniony do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej.
4. Administrator danych – Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku, który samodzielnie określa cele i sposoby przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO.
5. 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.
6. 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).
7. Umowa – formalne porozumienie zawarte 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.
8. 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 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności art. 360 tej ustawy. W zakresie nieuregulowanym powyższą ustawą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.
4. 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 prawnej podstawy przetwarzania danych osobowych oraz zasadach przejrzystości i informowania osób, których dane są przetwarzane.

§3

Zasady ogólne

1. Kontrola prowadzona jest w szczególności według kryteriów:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) celowości,
 - 4) rzetelności.
2. 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.

3. PUP ma prawo przeprowadzenia kontroli w dowolnym czasie wobec dowolnej umowy dotyczącej form wsparcia, zgodnie z przepisami ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz zasadami ochrony danych osobowych.
4. Nie wszystkie umowy podlegają obligatoryjnej kontroli; wybór podmiotów do kontroli dokonywany jest w szczególności na podstawie analizy ryzyka, a także wskazań Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, bieżących potrzeb oraz informacji o możliwych nieprawidłowościach.
5. 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,
 - wskazań Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej wynikających z bieżących potrzeb lub informacji o możliwych nieprawidłowościach,
 - wartości środków przyznanych w ramach umowy,
 - dotychczasowej współpracy i wiarygodności beneficjenta,
 - informacji o potencjalnych nieprawidłowościach (np. skarg).
6. 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).
7. Kontrolę przeprowadza się na podstawie:
 - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli (doręczenie co najmniej 7 dni przed planowanym terminem kontroli) – (załącznik nr 7 do Regulaminu), z zachowaniem zasad doręczeń i ochrony danych osobowych.
Zawiadomienie może zostać doręczone jednocześnie w więcej niż jeden sposób, w szczególności listownie oraz drogą elektroniczną. W takim przypadku za dzień doręczenia przyjmuje się najwcześniejszą datę skutecznego doręczenia.
8. 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.
9. 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.
10. Dla kontroli tworzy się akta kontroli, prowadzone w sposób uporządkowany, zgodnie z wymogami archiwizacji i ochrony danych osobowych.
11. 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) wystąpienie pokontrolne – jeżeli zostało sporządzone,
 - 8) zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem,
 - 9) sprawozdanie z kontroli, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i zgodności z RODO.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora PUP, zgodnie z procedurami wewnętrznymi jednostki oraz wymogami RODO dotyczącymi informowania o zmianach regulaminu.
13. Regulamin może być aktualizowany w zależności od zmian przepisów lub potrzeb organizacyjnych, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

§4

Zasady prowadzenia kontroli

1. Kontrole przeprowadza się w sposób:
 - 1) zgodny z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) rzetelny i terminowy,
 - 3) bezstronny i obiektywny,
 - 4) zapewniający ochronę informacji uzyskanych w toku kontroli.
2. Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie zgromadzonych dowodów, kierując się wiedzą i doświadczeniem zawodowym oraz zachowując należyłą staranność.

§ 5

Rodzaje kontroli

1. **Kontrole prowadzi się w formie:**
 - 1) kontroli wstępnej,
 - 2) kontroli bieżącej,
 - 3) kontroli następczej,
 - 4) 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 nr 2 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.
 6. Planowanie działalności kontrolnej nie wyklucza podejmowania kontroli nieprzewidzianych w planie kontroli, w szczególności kontroli doraźnych.

§6

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.
 8. O wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli decyduje kierownik komórki ds. kontroli.

§7

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 do 14 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. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony.
9. Protokół z kontroli doręcza się:
 - 1) listownie, za potwierdzeniem odbioru; zwrotne potwierdzenie odbioru stanowi dowód skutecznego doręczenia pisma oraz zapoznania się z jego treścią przez adresata. W przypadku niepodjęcia przesyłki zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń zastępczych, w szczególności uznanie pisma za doręczone po upływie okresu awizowania,
 - 2) drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez podmiot kontrolowany lub ujawniony w publicznie dostępnych rejestrach lub na stronie internetowej podmiotu kontrolowanego; za skuteczne doręczenie uznaje się wysłanie wiadomości na wskazany adres elektroniczny, o ile nie otrzymano informacji o niedoręczeniu wiadomości,

- 3) osobiście w siedzibie PUP, za pisemnym potwierdzeniem odbioru przez upoważnionego przedstawiciela podmiotu kontrolowanego.
10. Kontroler informuje stronę kontrolowaną o przysługującym jej prawie do zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
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, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza się 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 doręcza się w sposób określony w ust. 9.
15. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości sporządza się wyłącznie protokół kontroli.
16. Osoba lub podmiot kontrolowany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, powiadamia Dyrektora PUP o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
17. 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.
18. Karę pieniężną wymierza Dyrektor PUP w drodze decyzji administracyjnej, biorąc pod uwagę rozmiar, stopień i społeczną szkodliwość stwierdzonych nieprawidłowości.
19. Od kary pieniężnej nieuiszczonej w terminie pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
20. Egzekucja kary pieniężnej wraz z odsetkami następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
21. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§8

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.

§9

Program kontroli

1. Przeprowadzenie każdej kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, stanowiącego załącznik nr 8 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 stanowi dokument wewnętrzny i nie podlega udostępnieniu do czasu zakończenia kontroli.

§10

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.

§11

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.

ANALIZA RYZYKA DLA POSZCZEGÓLNYCH FORM POMOCY WRAZ Z DZIAŁANAMI MINIMALIZUJĄCYMI

Ryzyko wysokie - kontrola obowiązkowa,
Ryzyko średnie - kontrola losowa,
Ryzyko niskie - kontrola w przypadkach losowych lub w razie wątpliwości.

| FORMA POMOCY | RYZYKO | DZIAŁANIA MINIMALIZUJĄCE |
|--|---|--|
| STAŻ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nieobecność stażysty w pracy. 2. Zatrudnienie stażysty w innym charakterze niż kontrolowany. 3. Stażysta nie uzyskuje realnych umiejętności. 4. Nieprzestrzeganie programu stażu przez organizatora. 5. Niewłaściwe warunki BHP. 6. Nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy. 7. Fałszywe oświadczenia organizatora. 8. Brak wymaganych dokumentów rozliczeniowych. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrole obecności i realizacji programu stażu. 2. Analiza listy obecności. 3. Weryfikacja zgodności stanowiska z umową. 4. Wywiady z opiekunem i stażystą. 5. Sprawdzenie przestrzegania przepisów BHP. 6. Analiza zgłoszeń i skarg. 7. Kontrole niezapowiedziane w przypadku podejrzeń. |
| <p>RYZYKO ŚREDNIE - średnie ryzyko nieprawidłowości, ponieważ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ realizowane są na bieżąco u pracodawcy, ✓ istnieje możliwość wizytacji i weryfikacji fizycznej obecności stażysty, ✓ dokumentacja pozwala wykryć nieprawidłowości. | | |
| JEDNORAZOWE ŚRODKI NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydatkowanie środków niezgodnie z celem. 2. Zatajenie informacji o wcześniejszym prowadzeniu działalności. 3. Fałszywe dokumenty rozliczeniowe. 4. Zakończenie działalności przed wymaganym okresem. 5. Nieprzestrzeganie zasad pomocy de minimis. 6. Zakup używanego lub niesprawnego sprzętu. Pozorne prowadzenie działalności (firma fikcyjna). 7. Brak ubezpieczenia działalności lub wyposażenia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja dokumentów rozliczeniowych. 2. Kontrola wpisów w CEIDG. 3. Monitoring prowadzenia działalności. 4. Sprawdzenie zgodności zakupów z biznesplanem. 5. Wizyty w miejscu prowadzenia działalności. 6. Współpraca z US i ZUS. |

| | | |
|---|---|---|
| RYZYSKO WYSOKIE - forma o wysokim ryzyku z uwagi na: ✓ wysoką kwotę udzielonej pomocy. | | |
| REFUNDACJA DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY | 1. Zakup sprzętu niezgodnego ze specyfikacją. 2. Niewykorzystywanie sprzętu na stanowisku pracy. 3. Fałszywe faktury lub dokumenty zakupu. 4. Brak zatrudnienia osoby wskazanej w umowie. 5. Skrócenie okresu utrzymania stanowiska. 6. Nieprzestrzeganie zasad BHP. 7. Zatrudnienie na stanowisku innym niż deklarowane. | 1. Wizyty w miejscu pracy. 2. Kontrola dokumentacji zakupowej. 3. Analiza zgodności zakupu ze specyfikacją. 4. Sprawdzenie zatrudnienia osoby kierowanej. 5. Monitorowanie utrzymania zatrudnienia. 6. Analiza dokumentacji kadrowej. 7. Kontrole niezapowiedziane. |
| RYZYSKO WYSOKIE - wysokie ryzyko wynikające z: ✓ konieczności dokładnego sprawdzenia zgodności zakupów z umową, ✓ ryzyka nadużyć ze strony pracodawców (np. zawyżanie cen, zakup sprzętu niezgodnego z przeznaczeniem), ✓ trudności w potwierdzeniu faktycznego zatrudnienia na stanowisku. | | |
| ROBOTY PUBLICZNE | 1. Nieprzekazanie dokumentacji rozliczeniowej. 2. Nieprzestrzeganie zasad BHP. 3. Skrócenie okresu zatrudnienia wbrew umowie. 4. Nieprzekazanie dokumentacji rozliczeniowej. | 1. Weryfikacja dokumentacji kadrowej, list obecności. 2. Sprawdzenie realizacji umowy. |
| RYZYSKO – niskie - forma o niskim ryzyku, ponieważ: ✓ organizowane są głównie przez jednostki samorządu terytorialnego lub instytucje publiczne, ✓ prowadzenie dokumentacji tych podmiotów jest obligatoryjna. | | |
| PRACE INTERWENCYJNE | 1. Fałszywe rozliczenia wynagrodzeń. 2. Skrócenie okresu zatrudnienia. 3. Nieprzestrzeganie warunków umowy. 4. Brak wypłaty wynagrodzenia. 5. Fałszywe dokumenty kadrowe. | 1. Kontrola dokumentacji rozliczeniowej. 2. Weryfikacja wypłat wynagrodzeń. 3. Sprawdzenie rzeczywistego zatrudnienia. 4. Kontrola zgodności z umową. 5. Wizyty w miejscu zatrudnienia. 6. Monitoring okresu zatrudnienia. 7. Kontrole niezapowiedziane. |
| RYZYSKO NISKIE - umiarkowane ryzyko wynikające z: ✓ Współpracy z różnorodnymi podmiotami, również prywatnymi, ✓ Potrzeby weryfikacji faktycznego zatrudnienia. | | |
| SZKOLENIA INDYWIDUALNE I GRUPOWE | 1. Fałszywe listy obecności. 2. Nieukończone szkolenia przez uczestników. 3. Nieuprawniony wykonawca szkolenia. 4. Nieprawidłowości w rozliczeniach. 5. Uczestnictwo nieuprawnionych osób. | 1. Kontrola dokumentacji szkoleniowej. 2. Weryfikacja list obecności. 3. Monitoring realizacji harmonogramu. 4. Sprawdzenie kwalifikacji wykonawcy. 5. Kontrola rozliczeń finansowych. 6. Weryfikacja zgodności szkolenia z umową. |

| | | |
|--|---|---|
| | | 7. Kontrole w miejscu realizacji szkolenia. |
| RYZIKO ŚREDNIE - średnie ryzyko, głównie dlatego, że: <ul style="list-style-type: none"> ✓ część szkoleń odbywa się u zewnętrznych wykonawców, ✓ trudno zweryfikować rzeczywistą jakość i efektywność szkolenia. | | |
| KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY | <ol style="list-style-type: none"> 1. Szkolenia niezgodne z rzeczywistymi potrzebami pracodawcy. 2. Fałszywe dokumenty rozliczeniowe. 3. Nieuczestniczenie pracowników w szkoleniach. 4. Wybór nieuprawnionego wykonawcy. 5. Brak dokumentacji potwierdzającej efekty szkolenia. Nieprawidłowe rozliczenie wkładu własnego pracodawcy. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola dokumentacji szkoleniowej. 2. Weryfikacja uczestnictwa pracowników. 3. Sprawdzenie kwalifikacji organizatora. 4. Analiza dokumentów rozliczeniowych. |
| RYZIKO: ŚREDNIE - ryzyko średnie, spowodowane: <ul style="list-style-type: none"> ✓ finansowaniem szkoleń organizowanych przez pracodawców, ✓ możliwością nieprawidłowego rozliczenia kosztów, ✓ ryzykiem fikcyjnych lub nieefektywnych szkoleń. | | |
| BONY NA ZASIEDLENIE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Niepodjęcie zatrudnienia w nowym miejscu. 2. Fałszywe oświadczenia o zmianie miejsca zamieszkania. 3. Skrócenie okresu zatrudnienia. 4. Brak dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza dokumentów potwierdzających zatrudnienie. 2. Sprawdzenie zgodności z umową. 3. Analiza skarg i sygnałów. |
| RYZIKO: NISKIE - ryzyko niskie z uwagi na: <ul style="list-style-type: none"> ✓ trudność w zweryfikowaniu rzeczywistej zmiany miejsca zamieszkania, ✓ brak stałego nadzoru nad beneficjentem po wypłacie bonu. | | |

*Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli zewnętrznych
realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku*

**PLAN KONTROLI
FORM POMOCY REALIZOWANYCH
PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W PŁOŃSKU**

**sporządzony na podstawie art. 360 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy
i służbach zatrudnienia, z uwzględnieniem ustawy z dnia 15 lipca 2011 r.
o kontroli w administracji rządowej**

na kwartał

| Lp. | RODZAJ FORMY POMOCY | PODMIOT | RODZAJ KONTROLI | TERMIN |
|------------|--------------------------------|----------------|----------------------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....
/pieczęć i podpis kierownika komórki ds. kontroli/

.....
/pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu/

.....
/miejsowość i data/

POWOŁANIE ZESPOŁU KONTROLNEGO

Na podstawie § 5 Regulaminu kontroli zewnętrznych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku oraz art. 360 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w związku z przepisami ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, powołuję zespół kontrolny do przeprowadzenia kontroli w:

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w składzie:

1. (imię i nazwisko, stanowisko)
– Kierownik komórki ds. kontroli,
2. (imię i nazwisko, stanowisko).

Zakres kontroli

.....
.....

Cel kontroli

.....

Termin przeprowadzenia kontroli

od dnia do dnia

Zobowiązuję zespół kontrolny do przeprowadzenia czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Regulaminem kontroli oraz upoważnieniem wydanym do przeprowadzenia kontroli.

.....
/pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu/

Załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli zewnętrznych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku

.....
/miejsowość i data/

.....
*/nazwa i adres
jednostki kontrolującej/*

.....
/znak sprawy/

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI NR/.....

Na podstawie art. 360 oraz art. 132 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.), art. 16 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.) oraz Zarządzenia Dyrektora PUP w Płońsku Nr 21/2026 z dnia 21 kwietnia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zewnętrznych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku.

upoważniam:

Panią/Pana,
/imię i nazwisko/

zatrudnioną/ego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płońsku na stanowisku:

.....
/stanowisko/

do przeprowadzenia kontroli w podmiocie

.....
/nazwa i adres podmiotu kontrolowanego/

w zakresie

.....
/zakres kontroli/

Upoważnienie obowiązuje do dnia

Upoważnienie ważne jest za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

.....
/pieczęć i podpis kierownika komórki ds. kontroli/

.....
/pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu/

**Załącznik nr 5 do Regulaminu kontroli zewnętrznych
realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku**

.....
/miejsowość i data/

.....
.....
.....
/strona, której dotyczy postępowanie/

.....
/imię i nazwisko pracownika/

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Przez konflikt interesów rozumie się każdą sytuację, w której istnieje relacja faktyczna lub potencjalna mogąca wpływać na bezstronność i obiektywizm kontrolera w wykonywaniu czynności kontrolnych.

1. Oświadczam, że w odniesieniu do podmiotu objętego kontrolą nie zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności.
2. Oświadczam, że:
 - a) nie pozostaję w związku małżeńskim, pokrewieństwie lub powinowactwie do drugiego stopnia z podmiotem kontrolowanym lub jego przedstawicielem,
 - b) nie jestem związany/-a z podmiotem kontrolowanym z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - c) nie pozostaję z podmiotem kontrolowanym w stosunku podrzędności służbowej ani w innym stosunku prawnym mogącym wpływać na wynik kontroli,
 - d) nie wykonywałem/-am czynności związanych z przedmiotem kontroli w okresie ostatnich 12 miesięcy,
 - e) nie zachodzą inne okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności.
3. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania przełożonego o wszelkich okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów oraz do powstrzymania się od udziału w czynnościach kontrolnych do czasu podjęcia decyzji w tej sprawie.

.....
/podpis kontrolera/

Decyzja kierownika komórki ds. kontroli:

Po zapoznaniu się z treścią niniejszej deklaracji:

- wyłączam kontrolera z udziału w kontroli
- nie wyłączam kontrolera z udziału w kontroli

Uzasadnienie (opcjonalnie):

.....

.....
(data i podpis kierownika komórki ds. kontroli)

**Załącznik nr 6 do Regulaminu kontroli zewnętrznych
realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku**

.....
/miejsowość i 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 swój uzasadniam:

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

/należy wskazać okoliczności/

Powyższe okoliczności mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w wyżej wymienionym postępowaniu (art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego).

.....
/podpis kontrolera/

Decyzja kierownika komórki ds. kontroli:

Po zapoznaniu się z treścią niniejszego wniosku o wyłączenie od udziału w postępowaniu:

- wyłączam kontrolera z udziału w kontroli
- nie wyłączam kontrolera z udziału w kontroli

Uzasadnienie (opcjonalnie):

.....

.....
(data i podpis kierownika komórki ds. kontroli)

Załącznik nr 7 do Regulaminu kontroli zewnętrznych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku

.....
/miejsowość i data/

.....
/nazwa i adres
jednostki kontrolującej/

.....
/znak sprawy/

.....
.....
.....
/nazwa i adres podmiotu kontrolowanego/

ZAWIADOMIENIE O ZAMIARZE PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie art. 38 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.) oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.) oraz Zarządzenia Dyrektora PUP w Płońsku Nr 21/2026 z dnia 21 kwietnia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zewnętrznych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku, Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku zawiadamia, że w dniu w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego w siedzibie zostanie przeprowadzona kontrola w zakresie prawidłowości realizacji przyznanej formy pomocy -

przez Zespół ds. kontroli, w składzie:

Pan/Pani - Kierownik komórki ds. kontroli,

Pan/Pani -

.....
/pieczęć i podpis kierownika komórki ds. kontroli/

.....
/pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu/

PROGRAM KONTROLI

1. Dane podmiotu kontrolowanego:

- 1) Nazwa podmiotu:
- 2) Adres siedziby:
- 3) Osoba do kontaktu:

2. Podstawa prawna kontroli:

- 1) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

3. Rodzaj kontroli:

.....

4. Cel kontroli:

.....

5. Przedmiot kontroli:

.....

6. Skład zespołu kontrolującego:

Pan/Pani - Kierownik komórki ds. kontroli,

Pan/Pani -

.....
/pieczęć i podpis kierownika komórki ds. kontroli/

.....
/miejsowość i data/

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Dane identyfikacyjne:

- 1) Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:
- 2) NIP/REGON:
- 3) Reprezentowana przez:

2. Podstawa prawna kontroli:

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 360 Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

3. Dane kontrolerów i upoważnienia do kontroli:

- 1) Imię i nazwisko, stanowisko:,
nr upoważnienia: z dnia,
wydane przez: Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.
- 2) Imię i nazwisko, stanowisko:,
nr upoważnienia: z dnia,
wydane przez: Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.

4. Termin i miejsce kontroli:

- 1) Rozpoczęcie czynności:
- 2) Zakończenie czynności:
- 3) Miejsce przeprowadzenia kontroli:

5. Przedmiot i zakres kontroli:

.....
.....

6. Przebieg i ustalenia kontroli:

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

7. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia:

.....

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

8. Zalecenia kontrolerów:

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

Jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

.....
.....

/podpis kontrolera/

.....
/podpis przedstawiciela jednostki kontrolowanej/

.....
/pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu/

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

1. Dane identyfikacyjne:

- 1) Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:
-
- 2) NIP/REGON:
- 3) Reprezentowana przez:

2. Podstawa prawna kontroli:

Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

3. Dane kontrolerów i upoważnienia do kontroli:

- 1) Imię i nazwisko, stanowisko:,
nr upoważnienia: z dnia,
wydane przez: Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.
- 2) Imię i nazwisko, stanowisko:,
nr upoważnienia: z dnia,
wydane przez: Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.

4. Termin i miejsce kontroli:

- 1) Rozpoczęcie czynności:
- 2) Zakończenie czynności:

5. Przedmiot i zakres kontroli:

.....
.....

6. Kontrolowana działalność została oceniona jako:

- prawidłowa
- prawidłowa z uchybieniami
- nieprawidłowa

7. Przebieg i ustalenia kontroli:

Na podstawie przeprowadzonych czynności stwierdzono:

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

.....
.....

8. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia:

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

9. Zalecenia pokontrolne:

W związku z ustaleniami kontroli zaleca się:

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

10. Termin realizacji zaleceń:

Zalecenia należy zrealizować do dnia

Podmiot kontrolowany jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

.....

.....

/podpis kontrolera/

.....

/podpis przedstawiciela jednostki kontrolowanej/

.....

/pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu/