

ZARZĄDZENIE NR 36/2019
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 7 listopada 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zewnętrznej w podmiotach realizujących
na podstawie umowy cywilno-prawnej aktywne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych
oraz kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców**

Na podstawie § 9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim, wprowadzonego Uchwałą Nr 576/2018 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 13 lutego 2018 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim, ustala się:

**REGULAMIN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ W PODMIOTACH REALIZUJĄCYCH NA
PODSTAWIE UMOWY CYWILNO-PRAWNEJ AKTYWNE FORMY AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
BEZROBOTNYCH ORAZ KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACOWNIKÓW I PRACODAWCÓW**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i wykonywanie kontroli zewnętrznej przez Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim w podmiotach realizujących na podstawie umowy cywilno-prawnej aktywne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców przewidziane ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 – tekst jednolity z późn. zm.) finansowane przez Starostę ze środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwanego dalej „PFRON” i Funduszy Europejskich lub Krajowego Funduszu Szkoleniowego w zakresie przestrzegania postanowień zawartych umów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Staroście* – należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego;
- 2) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 3) *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim; *kierownika komórki organizacyjnej* – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej określonego w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;

- 5) *kontrolowanym podmiocie* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot, który zawarł ze Starostą umowę cywilno-prawną w zakresie realizacji form wsparcia finansowanych ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub PFRON;
- 6) *kontrolującym* – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do przeprowadzania kontroli;
- 7) *programie kontroli* – należy przez to rozumieć zespół czynności kontrolnych stanowiących podstawę do przeprowadzenia kontroli, określający zakres spraw przy prowadzonych czynnościach kontrolnych;
- 8) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3. Regulamin 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 - tekst jednolity z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r., poz. 1145 – tekst jednolity);
- 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 362 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 5) przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1-4 niniejszego paragrafu.

Rozdział II

Środki kontroli

§ 4. Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola planowa – wynikająca z planu kontroli, o którym mowa w § 6 ust. 1 ma na celu sprawdzenie miejsca planowanego przedsięwzięcia wnioskodawców oraz prawidłowości realizacji umów zawartych pomiędzy Starostą a beneficjentami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub PFRON;
- 2) kontrola doraźna – przeprowadzana na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zaakceptowany przez Dyrektora, niezależnie od planu kontroli, wynikająca z konieczności podjęcia działań interwencyjnych, niezwłocznego sprawdzenia określonych zagadnień oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego
- dalej łącznie zwane kontrolą.

§ 5. Kontrola polega na:

- 1) analizie dokumentów;
- 2) przeprowadzeniu oględzin;
- 3) przyjmowaniu wyjaśnień i oświadczeń;
- 4) wykonywaniu dokumentacji fotograficznej.

Rozdział III

Procedury przeprowadzania kontroli zewnętrznej

§ 6.1. Kontrola planowa przeprowadzona jest na podstawie miesięcznych planów kontroli.

2. Miesięczny plan kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu;
- 2) przedmiot kontroli;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) termin kontroli.

3. Kontroli planowanej podlegają:

- 1) umowy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 2) umowy o przyznanie jednorazowo środków na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej;
- 3) umowy w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 4) umowy o przyznanie jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy;
- 5) umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 6) umowy o dofinansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
- 7) umowy o zorganizowanie szkolenia dla osoby uprawnionej;
- 8) umowy o odbywanie stażu przez osobę uprawnioną.

4. Podczas kontroli umów, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 sprawdzane jest przestrzeganie postanowień umowy, w tym w szczególności:

- 1) wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) prowadzenie działalności przez okres wynikający z umowy;
- 3) złożenie rozliczenia w terminie;
- 4) faktyczne wykonywanie działalności;

- 5) zgodność miejsca prowadzonej działalności z adresem wskazanym we wniosku;
- 6) czy zakupiony sprzęt jest wykorzystywany do prowadzenia działalności gospodarczej;
- 7) zgodność zakresu prowadzonej działalności z zakresem podanym w umowie;
- 8) dokumentacja świadcząca o prowadzeniu działalności gospodarczej.

5. Podczas kontroli umów, o których mowa w ust. 3 pkt 4-5, sprawdzane jest przestrzeganie postanowień umowy, w tym w szczególności:

- 1) dokumenty i stan faktyczny potwierdzające utworzenie stanowiska pracy dla kierowanej osoby;
- 2) zgodność wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionym wnioskiem o refundację kosztów oraz dokumentami finansowymi;
- 3) wykorzystanie środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) zatrudnienie przez okres wynikający z umowy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanej osoby;
- 5) dokumentacja zatrudnienia skierowanej osoby na zasadach przewidzianych dla pracowników, na stanowisku wskazanym we wniosku i umowie.

6. Podczas kontroli umów o dofinansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców sprawdzane jest przestrzeganie postanowień umowy, w tym w szczególności:

- 1) wydatkowanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) właściwe dokumentowanie i rozliczanie otrzymanych środków;
- 3) dokumentacja potwierdzająca status pracodawcy;
- 4) zawarcie umowy o prawach i obowiązkach z pracownikami, którym sfinansowano koszty kształcenia ustawicznego;
- 5) dokumentacja potwierdzająca status pracownika za okres od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do dnia zakończenia przez niego kształcenia.

7. Podczas kontroli umów o zorganizowanie szkolenia sprawdzane jest przestrzeganie postanowień umowy, w tym w szczególności:

- 1) właściwe dokumentowanie przebiegu szkolenia;
- 2) realizacja szkolenia zgodnie z ustalonym programem;
- 3) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 4) zgodność adresu miejsca prowadzenia szkolenia z podanym w umowie.

8. Podczas kontroli umów o odbywanie stażu sprawdzane jest przestrzeganie postanowień umowy w szczególności:

- 1) właściwe dokumentowanie przebiegu stażu;

- 2) ewidencja czasu pracy osoby odbywającej staż;
- 3) zakres zadań wykonywanych przez osobę uprawnioną w trakcie odbywania stażu zgodnie z programem stażu;
- 4) dane opiekuna stażysty;
- 5) warunki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywania stażu mające wpływ na jego realizację zgodną z wnioskowanym programem;
- 6) dokumentacja potwierdzająca skierowanie bezrobotnego przed rozpoczęciem stażu na wstępne badania lekarskie stwierdzające ogólną zdolność do wykonywania pracy;
- 7) dokumentacja potwierdzająca przeszkolenie stażystów z zakresu bhp i ppoż;
- 8) przestrzeganie terminów informowania Urzędu w razie istotnych zdarzeń mających wpływ na realizowanie ustalonego programu stażu.

Rozdział IV

Organizacja i tryb przeprowadzania kontroli

§ 7.1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 rejestrowane jest przez Dział Administracyjno-Organizacyjny i Kontroli, który zgodnie z zakresem rzeczowym, prowadzi zbiór upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie Urzędu;
- 2) miejscowość i datę wystawienia upoważnienia;
- 3) numer upoważnienia;
- 4) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 5) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
- 6) rodzaj kontroli;
- 7) nazwę kontrolowanego podmiotu;
- 8) zakres i termin kontroli;
- 9) pieczęć i podpis Dyrektora lub pieczęć i podpis osoby upoważnionej.

§ 8.1. Dyrektor może podjąć decyzję o wyłączeniu kontrolującego od udziału w kontroli w przypadku powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do jego bezstronności;

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 wymaga zachowania formy pisemnej wraz ze wskazaniem jej uzasadnienia.

§ 9. 1. Kontrola przeprowadzana jest przez zespół kontrolny w składzie co najmniej dwóch pracowników Urzędu.

2. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli zewnętrznej powierzenie obowiązków wykonywania kontroli pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych przez nich zadań wymaga zgody Dyrektora.

3. Zakres kontroli jest każdorazowo określany w upoważnieniu.

4. Kontrola przeprowadzana jest w godzinach pracy, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, może być przeprowadzona również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

5. Czynności kontrolujących dokonuje się w obecności kontrolowanego podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący powinien zapoznać się z dokumentacją dotyczącą podmiotu kontrolowanego, a w szczególności z zawartymi umowami.

7. O terminie kontroli planowej należy powiadomić kontrolowany podmiot najpóźniej w momencie rozpoczęcia czynności kontrolnych.

8. Informacja o której mowa w ust. 7 może być przekazana w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej, w tym telefonicznie.

9. Przed przystąpieniem do kontroli opracowuje się program kontroli, który przedstawiany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi.

10. W programie kontroli zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie kontroli (numer i tytuł kontroli);
- 2) oznaczenie kontrolowanego podmiotu (nazwa, adres);
- 3) rodzaj i zakres przedmiotowy kontroli;
- 4) termin przeprowadzenia kontroli;
- 5) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli.

§ 10. 1. Z przeprowadzonych czynności w ramach kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nadany znak sprawy;
- 2) oznaczenie kontrolowanego podmiotu;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego lub osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, nazwę komórki kontroli oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) datę przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości;
- 7) ogólne wnioski z przeprowadzonej kontroli;
- 8) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących oraz kontrolowanego podmiotu;
- 10) dane o liczbie egzemplarzy i ich przeznaczeniu;
- 11) datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron tj. Urzędu i kontrolowanego podmiotu.

4. Jeżeli kontrolowany podmiot nie wnosi zastrzeżeń, co do treści protokołu, podpisuje protokół kontroli i przekazuje jeden podpisany egzemplarz kontrolującemu.

5. Przed podpisaniem protokołu, kontrolowanemu podmiotowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

6. Zastrzeżenia wraz ze wskazaniem stosownych dowodów należy wnieść na piśmie do Urzędu w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

7. Decyzję o uwzględnieniu lub odrzuceniu zastrzeżeń podejmuje Dyrektor oraz przekazuje ją w formie pisemnej kierownikowi komórki organizacyjnej. Przed podjęciem decyzji o uwzględnieniu lub odrzuceniu zastrzeżeń, Dyrektor może upoważnić kontrolujących, w miarę potrzeby, do podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych.

8. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, Dyrektor może polecić kierownikowi komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie kontroli powiadomić w formie pisemnej kontrolowany podmiot o zmianie lub uzupełnieniu odpowiedniej części lub całości protokołu. Zmieniony protokół przekazuje się w celu jego podpisania.

9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Dyrektor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

10. Wniesienie zastrzeżeń, do czasu zakończenia czynności wstrzymuje realizacją wniosków z kontroli, co do których zgłoszono zastrzeżenie.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolowanego podmiotu i kontrolującego

§ 11. Do praw kontrolowanego podmiotu należy prawo do:

- 1) informacji o planowanej u niego kontroli;
- 2) żądania okazania przez kontrolujących stosownych upoważnień;
- 3) czynnego udziału w postępowaniu kontrolnym.

§ 12. Do obowiązków kontrolowanego podmiotu należy:

- 1) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych;
- 2) udostępnianie kontrolującemu niezbędnej dokumentacji;
- 3) przygotowanie dla kontrolującego niezbędnych informacji w formie przez niego określonej;
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów;
- 5) zapewnienie niezbędnych warunków do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 6) wcześniejsze poinformowanie Urzędu oraz ustalenie odpowiedniego dla stron terminu kontroli w przypadku gdy zachodzi konieczność jego zmiany;
- 7) umożliwianie dokonywania oględzin, wskazanie pracownika Urzędu upoważnionego do udzielania pisemnych lub ustnych wyjaśnień;
- 8) okazywanie - na każde żądanie kontrolującego - rzeczy będących przedmiotem kontroli oraz - w uzasadnionych przypadkach - wyrażanie zgody na dokonywanie dokumentacji fotograficznej;
- 9) terminowe dostarczanie dokumentów wynikających z warunków zawartej umowy;
- 10) bieżące informowanie Urzędu o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację zawartych umów.

§ 13. W toku wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący może w szczególności:

- 1) badać dokumenty objęte zakresem czynności kontrolnych;
- 2) zabezpieczać zebrane dowody;
- 3) dokonywać oględzin;
- 4) zbierać inne niezbędne materiały;

- 5) przyjmować od kontrolowanego podmiotu pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności.

§ 14. Obowiązkiem kontrolującego jest w szczególności:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 2) informowanie kontrolowanego o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
- 3) niedopuszczenie do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym, a także eliminowanie wszelkich zachowań mogących narażać kontrolującego i Urząd na opinie o możliwości uzyskiwania jakiegokolwiek korzyści lub o podejrzeniu o korupcję. Kontrolujący ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Dyrektora o okolicznościach wskazujących na powyższe.

§ 15. 1. Badanie dokumentów polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

2. Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyników kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala kontrolujący.

3. Dokumentowanie czynności kontrolnych polega w szczególności na:

- 1) gromadzeniu dokumentacji (dowodów kontroli) ponumerowanej chronologicznie;
- 2) przyjmowaniu ustnych i pisemnych wyjaśnień i oświadczeń oraz podpisywanie ich przez osobę, która je złożyła i kontrolującego;
- 3) utrwalanie w postaci notatki służbowej innych czynności podjętych w toku kontroli, które mają istotny wpływ dla ustaleń kontrolnych.

4. Dokumenty z kontroli powinny być sporządzone w sposób zwięzły i przejrzysty.

Rozdział VI

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 16. Kontrole wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie Regulaminu prowadzi się na podstawie jego przepisów.

§ 17. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 18. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora.

§ 19. Traci moc Zarządzenie nr 17/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim z dnia 21 września 2016 r. w sprawie Regulaminu kontroli zewnętrznej w podmiotach realizujących na podstawie umowy cywilno-prawnej aktywne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim

Roxana Hasiuk

RADCA PRAWNY
Agnieszka Nowowież
26-781

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim

Izabela Kuba Wysocka