

Zarządzenie nr 33/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pucku
z dnia 09 października 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli zewnętrznej realizacji umów dotyczących form pomocy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pucku.

Na podstawie §19 ust. 1 pkt 1 i 9 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pucku zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w PUP w Pucku „Regulamin kontroli zewnętrznej realizacji umów dotyczących form pomocy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pucku”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Hanna Czapp

Załączniki:

1. Regulamin kontroli zewnętrznej realizacji umów dotyczących form pomocy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pucku.

Rozdzielnik:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego
 - 2) Dział Form Wsparcia Zatrudnienia
2. a/a

REGULAMIN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ REALIZACJI UMÓW DOTYCZĄCYCH FORM POMOCY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PUCKU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady, tryb oraz organizację kontroli prowadzonej przez Powiatowy Urząd Pracy w Pucku (dalej: „PUP”) wobec podmiotów zawierających umowy z PUP w Pucku dotyczące form pomocy.
2. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest art. 360 oraz art. 132 ustawy z dnia 20.03.2025r o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. Kontrola przeprowadzana jest zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej z wyłączeniem art. 48 oraz rozdziału 5.

Rozdział II Cele i zakres kontroli

§ 2.

1. Celem kontroli jest ocena prawidłowości realizacji umowy zawartej z PUP dotyczącej form pomocy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kontrola ma na celu ustalenie ich zakresu, przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
3. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:
 - a. prawidłowość wykorzystania środków publicznych,
 - b. zgodność działań z warunkami umowy,
 - c. ocenę dokumentacji i ewidencji prowadzonej przez podmiot kontrolowany.

Rozdział III Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§ 3.

1. Kontrola przeprowadzana jest w trybie zwykłym lub uproszczonym, zgodnie z okresowym planem kontroli (Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) zatwierdzonym przez Dyrektora PUP.
2. O planowanej kontroli zawiadamia się podmiot kontrolowany w formie pisemnej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych, chyba że charakter kontroli wymaga natychmiastowego działania.
3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli nagłej, poza planem kontroli, w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia kontroli.

§ 4.

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy PUP posiadający imienne upoważnienie wydane przez Dyrektora PUP. (Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - a. oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia,
 - b. podstawę prawną podjęcia kontroli,
 - c. imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,

- d. zakres kontroli,
- e. nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- f. okres ważności upoważnienia,
- g. podpis wydającego upoważnienie.

§ 5.

Kontroler ma prawo do:

- a. swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego bez obowiązku uzyskania przepustki,
- b. wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
- c. sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń,
- d. przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,
- e. żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
- f. przeprowadzania oględzin miejsc realizacji umowy.

§ 6.

Podmiot kontrolowany jest obowiązany do:

- a. zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- b. niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów i udzielania wyjaśnień,
- c. okazania przedmiotów nabytych w ramach realizacji umowy,
- d. udostępnienia niezbędnych urządzeń technicznych i pomieszczeń.

Rozdział IV

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 7.

- 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego (wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu),
- 2. Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.

§ 8.

- 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo do zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń.
- 2. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik do spraw kontroli PUP w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
- 3. W przypadku odrzucenia zastrzeżeń, kierownik podmiotu kontrolowanego może, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu, wnieść odwołanie do Dyrektora PUP.
- 4. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie zmodyfikowanego projektu.
- 5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kierownik jednostki kontrolującej i przekazuje się je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

Rozdział V

Zalecenia pokontrolne i ich realizacja

§ 9.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, PUP wydaje zalecenia pokontrolne, określając sposób i termin ich realizacji. Podmiot kontrolowany może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich pisemne umotywowane zastrzeżenia
2. PUP w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń podmiot kontrolowany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska PUP, powiadamia o realizacji zaleceń pokontrolnych.
4. Kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych, podlega karze pieniężnej w wysokości do 2-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
5. Od kary pieniężnej nieuiszczonej w terminie pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Dokumentację kontroli przechowuje się zgodnie z przepisami o archiwizacji.
2. Akta kontroli są udostępniane podmiotowi kontrolowanemu z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy prawnie chronionej.

§ 11.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 09.10.2025 r.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 20.03.2025r o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, z wyłączeniem art. 48 oraz rozdziału 5.

PLAN KONTROLI

Jednostka kontrolująca:
Powiatowy Urząd Pracy w Pucku
Okres objęty planem:
..... r. do

Lp.	Temat kontroli	Liczba kontrolowanych podmiotów	Termin kontroli	Uwagi
1.	Prawidłowość realizacji umów o organizację stażu dla skierowanego bezrobotnego		IV kwartał	brak
2.	Prawidłowość realizacji umów o organizację prac interwencyjnych		IV kwartał	brak
3.	Prawidłowość realizacji umów o refundację wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego		IV kwartał	brak
4.	Prawidłowość realizacji umów o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej		IV kwartał	brak

Opracował:

Zatwierdził:

Kierownik zespołu do spraw kontroli

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Pucku

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Numer upoważnienia:

Miejsce i data wydania: Puck, dnia

Starosta Pucki, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pucku na podstawie:

1. Art. 132 i 360 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
2. Art. 16 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224),

UPOWAŻNIA

Panią
.....

stanowisko służbowe

do przeprowadzenia kontroli w:

.....
Nazwa i adres podmiotu

w zakresie:

prawidłowości realizacji warunków umowy nr z dnia o organizację stażu dla skierowanych bezrobotnych/ o refundację kosztów wyposażenia/ doposażenia stanowiska pracy/ o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej / o organizację prac interwencyjnych.

Termin przeprowadzenia kontroli:

od dnia r. do dnia r.

Upoważnienie ważne do: r.

.....
Z up. Starosty
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Pucku

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

1. Podstawa prawna:

Art. 360 oraz art. 132 ustawy z dnia 20.03.2025 o rynku pracy i służbach zatrudnienia. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej z wyłączeniem art. 48 oraz rozdziału 5.

2. Dane podmiotu kontrolowanego:

Nazwa:.....

..

Adres:.....

...

Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany:

.....

3. Dane kontrolującego:

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe:

Nr upoważnienia: z dnia

4. Okres objęty kontrolą:

od do

5. Zakres kontroli:

Kontrola prawidłowości realizacji umowy z

dnia dotyczącej.....

w okresie od dnia do dnia

6. Przebieg kontroli:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Czynności kontrolne przeprowadzono w siedzibie jednostki kontrolowanej (adres):

Wykaz przeprowadzonych czynności:

7. Ustalenia kontroli:

8. Zalecenia pokontrolne:

9. Pouczenie

Kierownik podmiotu kontrolowanego może w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Pucku.

Oświadczenie kontrolowanego:

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art.233 §1KK)-
oświadczam, że dane przedstawione w dniu kontroli są zgodne z prawdą.

Niniejszy Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kierownikowi podmiotu kontrolowanego w dniu

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Kierownik jednostki kontrolującej:

Kontroler:

.....

.....