

Regulamin kontroli zewnętrznych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego

§1

definicje:

1. „**ustawa**” - ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
2. „**PUP dla PN**” lub „**Urząd**” - Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego, ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz,
3. „**Dyrektor Urzędu**” - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego, działający w imieniu Starosty Nowosądeckiego,
4. „**wniosek**” – dokument złożony przez osobę lub podmiot do Urzędu w celu uzyskania określonej w ustawie formy pomocy,
5. „**umowa**” - formalne porozumienie zawarte pomiędzy osobą lub podmiotem a Urzędem, której przedmiotem jest realizacja formy pomocy określonej w ustawie,
6. „**skierowanie**” -dokument wydany przez Urząd, który umożliwia osobie udział w określonej formie pomocy.
7. „**kontroler**” -pracownik Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego upoważniony do przeprowadzenia kontroli.

§2

1. Kontrola zewnętrzna (dalej nazywana „kontrolą”) ma na celu przygotowanie informacji dla Dyrektora Urzędu dotyczącej weryfikacji prawidłowości realizacji form pomocy określonych w ustawie, finansowanych ze środków Funduszu Pracy lub innych środków publicznych.
2. Dla form pomocy realizowanych na podstawie umowy podstawą realizacji kontroli jest odpowiednio art. 38 ust 1 pkt 4), art. 132 ust. 1 i art. 360 ustawy
3. Do kontroli realizowanych przez PUP dla PN stosuje się odpowiednio przepisy rozdziałów 1 i 2, z wyjątkiem art. 48, oraz rozdziałów 3 i 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej. Ze względu na cel i charakter kontroli, co do zasady Urząd przeprowadza ją w trybie uproszczonym.
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.

§3

1. Kontrola obejmuje zobowiązania osoby lub podmiotu wynikające z wniosku, umowy lub skierowania, poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym. 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.
2. Kontrola jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch kontrolerów.
3. Kontrola może zostać przeprowadzana bez wcześniejszego uprzedzenia o niej osoby lub podmiotu.

§4

Kontrole prowadzi się w formie:

1. Kontrola wstępna.
2. Kontrola bieżąca.
3. Kontrola następcza.
4. Kontrola doraźna.

§5

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.
2. Podczas kontroli wstępnej ocenie podlega czy działania zamierzone przez wnioskodawcę są poprawne organizacyjnie, zgodne z zasadą gospodarności i celowości oraz czy stan faktyczny jest zgodny ze złożonym wnioskiem.
3. Kontroli wstępnej podlegają wnioski o realizację formy wsparcia, wytypowane na etapie oceny wniosku.

§6

1. **Kontrola bieżąca** przeprowadzana jest w celu weryfikacji, czy w trakcie realizacji umowy lub innego przedsięwzięcia nie występują odchylenia stanu faktycznego od stanu zamierzonego.
2. Kontroli bieżącej podlegają w szczególności umowy dotyczące:
 - 1) środków na podjęcie działalności gospodarczej
 - 2) środków na wyposażenie / doposażenie stanowiska pracy
 - 3) organizacji stażu
 - 4) organizacji prac interwencyjnych

§7

Kontrola następcza ma na celu ocenę stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych podczas wcześniejszej kontroli lub innych czynności, o ile takie zalecenia zostały wydane.

§8

Kontrola interwencyjna przeprowadzana jest na podstawie wniosku Dyrektora PUP dla PN 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.

§9

1. Kontrolerzy przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli po okazaniu legitymacji służbowej lub dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Dyrektor PUP dla PN
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 kontrolowanej;
 - 7) okres ważności upoważnienia;
 - 8) podpis wydającego upoważnienie.
3. W uzasadnionych przypadkach okres ważności upoważnienia i data zakończenia kontroli mogą ulec przedłużeniu.

§10

1. Przed rozpoczęciem kontroli kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłącznie z udziału w kontroli.

2. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Dyrektor PUP dla PN.

§11

1. Kontrolę przeprowadza się w obecności osoby objętej kontrolą, przedstawiciela podmiotu lub personelu podmiotu kontrolowanego,
2. 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).

§12

1. Kontrolerzy dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. 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 obiektów oraz kopii dokumentów,
3. Kontrolerzy są zobowiązani do przyjmowania wszelkich oświadczeń personelu podmiotu, o ile są one związane z przedmiotem kontroli.

§13

Kontroler w trakcie kontroli ma prawo do:

1. wstępu i poruszania się po terenie i budynkach związanych z przedmiotem kontroli,
2. wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli oraz do tworzenia ich kopii, fotografii, odpisów, wyciągów, zestawień, wydruków lub obliczeń, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
3. przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
4. przeprowadzania oględzin obiektów, urządzeń i wszelkich składników majątkowych związanych z przedmiotem kontroli oraz do tworzenia ich fotografii,
5. żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od personelu podmiotu w sprawach dotyczących kontroli

§14

1. Obowiązkiem osoby lub podmiotu objętego kontrolą jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) przedstawienia na żądanie kontrolera dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) udzielanie kontrolerowi ustnych lub pisemnych wyjaśnień
2. Działanie lub zaniechanie podmiotu objętego kontrolą skutkujące brakiem możliwości jej przeprowadzenia może stanowić przesłankę do rozwiązania niniejszej umowy z winy podmiotu.

§15

1. Z czynności kontrolnych, które obejmuje oględziny lub przyjęcie ustnych wyjaśnień sporządza się protokół, który obejmuje:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach
 - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń
 - 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach
2. Z innych czynności kontrolnych kontroler sporządza notatkę służbową.

§16

1. Z kontroli w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdawane z kontroli, które zawiera:
 - 1) opis ustalonego stanu faktycznego, jeżeli nie został zawarty w protokole z czynności kontrolnych,
 - 2) ocenę stanu faktycznego,
 - 3) w razie potrzeby zalecenie pokontrolne.
3. Sprawozdanie z kontroli podpisuje Dyrektor Urzędu.
2. Osoba lub podmiot objęty kontrolą w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli ma prawo przedstawić do niego stanowisko. Nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.
3. Ujawnione w trakcie kontroli okoliczności wskazujące na naruszenie umowy mogą stanowić przesłankę do rozwiązania umowy z winy podmiotu.

§17

1. Zalecenia pokontrolne dotyczą możliwych do usunięcia nieprawidłowości ujawnionych w wyniku kontroli przeprowadzonej przez PUP.
2. Osoba lub podmiot objęty kontrolą w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych może zgłosić do nich pisemnie umotywowane zastrzeżenia.
3. Urząd w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
 - 1) W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń osoba lub podmiot kontrolowany w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska Urzędu powiadamia Urząd o realizacji zaleceń pokontrolnych.
 - 2) W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń osoba lub podmiot kontrolowany w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska powiadamia dyrektora PUP o realizacji zleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.
4. 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.
 - 1) Karę pieniężną wymierza Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego w drodze decyzji administracyjnej, biorąc pod uwagę rozmiar, stopień i społeczną szkodliwość stwierdzonych nieprawidłowości.
 - 2) Od kary pieniężnej nieuiszczonej w terminie pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 - 3) Egzekucja kary pieniężnej wraz z odsetkami następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§18

1. Dla kontroli tworzy się akta kontroli, numerując kolejno strony.
2. 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) dowody zgromadzone w toku kontroli,
 - 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów,
 - 6) sprawozdanie z kontroli oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.
3. Osoba lub podmiot objęty kontrolą na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli.
 4. Dane personelu podmiotu lub innych osób podlegają animizacji, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tą osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut.

