

Regulamin kontroli zewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa cele, zakres i zasady przeprowadzania kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów oraz wydatkowania środków zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Jastrzębiu-Zdroju a podmiotem, w ramach przyznanej formy pomocy;
- 2) **kontroli** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do ustalenia stanu faktycznego i porównania go z zapisami zawartych umów;
- 3) **jednostce kontrolowanej** – oznacza podmiot, który korzysta ze środków będących w dyspozycji urzędu w ramach realizowanego przez niego wsparcia zatrudnienia, wsparcia przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy, korzystania ze środków KFS oraz instytucję szkoleniową, która realizuje szkolenie na zlecenie urzędu lub bezrobotnego, który otrzymał dofinansowanie dla określonej w umowie formy wsparcia ze środków będących w dyspozycji urzędu,
- 4) **jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju;
- 5) **kierowniku jednostki kontrolującej** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju;
- 6) **kierowniku komórki ds. kontroli** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju;
- 7) **kontrolerze** - należy przez to rozumieć upoważnionego do przeprowadzania kontroli pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 3

Podstawę i zakres kontroli określa:

- 1) umowa cywilnoprawna, zwana dalej „umową”;
- 2) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) ustawa z 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

Rozdział II Cel i zakres kontroli

§4

1. Celem kontroli jest weryfikacja prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
2. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:
 - 1) prawidłowość wykorzystania środków publicznych,
 - 2) zgodność działań z zapisami umowy,
 - 3) ocenę dokumentacji i ewidencji prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną,
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest ustalenie zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 5

Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności.

§ 6

Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

Rozdział III

Ogólne zasady przeprowadzania kontroli

§ 7

1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia - wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli stanowią **załączniki nr 5A i 5B**
2. Okres ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli można przedłużyć, gdy w trakcie trwania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu jej trwania lub rozszerzenia jej zakresu.
3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania oraz na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli- wzór stanowi **załącznik nr 3**.
4. O planowanej kontroli zawiadamia się jednostkę kontrolowaną, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych, chyba że charakter kontroli wymaga natychmiastowego działania – wzór stanowią **załączniki nr 4A i 4B**.
5. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej, poza planem kontroli, w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia kontroli.
6. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.
7. Jednostka kontrolowana ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnienia niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienia dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
8. Jednostka kontrolowana ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) sporządzania i potwierdzania zgodności z oryginalnymi dokumentami, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów.;
 - 3) udzielania kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 8

Kontroler uprawniony jest do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczenia dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów, z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 4) żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli wyciągów, raportów, zestawień lub obliczeń z systemów informatycznych i teleinformatycznych lub elektronicznych baz danych;
- 5) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;

- 6) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
- 7) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie.

§ 9

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynów mających znamiona przestępstwa, kontroler jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia kierownika komórki ds. kontroli oraz do zabezpieczenia dowodów.
2. W trakcie przeprowadzania kontroli kontroler ma obowiązek niezwłocznego informowania kierownika jednostki kontrolowanej oraz kierownika komórki ds. kontroli o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego albo możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

§ 10

1. Kontrole w trybie zwykłym prowadzone są w oparciu o okresowe plany kontroli – wzór stanowi **załącznik nr 1**.
2. Plan kontroli przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki kontrolującej.
3. Okresowy plan kontroli może być w miarę potrzeb aktualizowany.

§ 11

1. Ustalenia z kontroli muszą być oparte na dowodach.
2. Za dowód uznaje się wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy a nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności:
 - 1) dokumenty;
 - 2) zestawienia;
 - 3) obliczenia;
 - 4) rzeczy;
 - 5) wyniki oględzin;
 - 6) opinie biegłych;
 - 7) notatki służbowe;
 - 8) pisemne lub ustne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Ze złożonego w toku kontroli ustnego wyjaśnienia lub oświadczenia kontroler sporządza protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 6**.
4. W przypadku konieczności ustalenia stanu faktycznego obiektów, składników majątkowych (rzeczy) lub przebiegu określonych czynności kontroler przeprowadza oględziny.
5. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.
6. Kontroler sporządza protokół z przebiegu oględzin – wzór protokołu stanowi załącznik nr 7.

Rozdział IV

Kontrola w trybie zwykłym

§ 12

1. Przeprowadzenie kontroli w trybie zwykłym poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza kierownik komórki ds. kontroli – wzór programu kontroli stanowi **załącznik nr 2**.
2. Opracowując program kontroli bierze się pod uwagę:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowanej kontroli;
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
 - 4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
3. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.
4. Po zakończeniu kontroli program kontroli włącza się do akt kontroli.

§ 13

1. W oparciu o zebrane w trakcie postępowania kontrolnego dowody kontroler formułuje ustalenia

- z kontroli, które ujmuje w projekcie wystąpienia pokontrolnego – wzór stanowi **załącznik nr 8**.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłaszania zastrzeżeń przekazuje się kontrolowanemu podmiotowi – wzór pisma stanowi **załącznik nr 8A**.
 3. Zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki ds. kontroli, który:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną;
 - 2) odrzuca zastrzeżenia wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach;
 - 3) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.
 4. Jednostce kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do wniesienia pisemnego odwołania do kierownika jednostki kontrolującej.
 5. Kierownik jednostki kontrolującej rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie jednostkę kontrolowaną.

§ 14

1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego – wzór stanowi **załącznik nr 9**.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kierownik jednostki kontrolującej i przekazuje jednostce kontrolowanej.
3. W wystąpieniu pokontrolnym kierownik jednostki kontrolującej może przekazać jednostce kontrolowanej zalecenia pokontrolne.
4. Jednostka kontrolowana może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich pisemne umotywowane zastrzeżenia.
5. Kierownik jednostki kontrolującej w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń jednostka kontrolowana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska powiadamia jednostkę kontrolującą o realizacji zaleceń pokontrolnych.
7. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń jednostka kontrolowana w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska powiadamia jednostkę kontrolującą o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnienia zastrzeżeń.
8. Jeżeli jednostka kontrolowana nie realizuje zaleceń pokontrolnych podlega karze pieniężnej w wysokości do dwukrotnej wysokości przeciętnej wynagrodzenia.

Rozdział V **Kontrola w trybie uproszczonym**

§ 15

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:
 - 1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej;
 - 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
 - 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.
3. Tryb ten jest wykorzystywany do realizacji kontroli o wąskim zakresie tematycznym, a także w przypadku kontroli powtarzalnych, w których można wykorzystać uprzednio przygotowane programy kontroli, metodykę kontroli oraz inne narzędzia wspomagające kontrolę.

§ 16

1. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego.
2. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania

- jednostki kontrolowanej – wzór stanowi **załącznik nr 10**.
3. Sprawozdanie z przebiegu kontroli podpisuje kierownik jednostki kontrolującej.
 4. Jednostka kontrolowana w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli ma prawo przedstawić do niego stanowisko.
 5. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w trybie uproszczonym w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

Rozdział VI Dokumentacja kontroli

§ 17

1. Dla kontroli prowadzi 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) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
 - 4) zawiadomienie o terminie planowanej kontroli, jeśli dotyczy;
 - 5) program kontroli, jeśli dotyczy;
 - 6) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 7) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
 - 8) wystąpienie pokontrolne albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.
3. Akta kontroli są udostępniane jednostce kontrolowanej z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy prawnie chronionej.

Rozdział VII Sprawozdawczość dot. kontroli

§ 18

Kierownik jednostki kontrolującej przekazuje wojewodzie w terminie do 31 stycznia informację o realizacji w roku poprzednim kontroli wraz z wynikami i oceną, zawierającą w szczególności ocenę prawidłowości merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 marca 2025 r. 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.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w JASTRZĘBIU-ZDROJU
/-/ mgr Andrzej Koba**

