

ZARZĄDZENIE NR 46/2015

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach
z dnia 14 października 2015r.

w sprawie zmiany regulaminu kontroli zewnętrznych wykonywanych
przez Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach

Na podstawie § 14 pkt 15 lit. b Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach ustalonego Uchwałą Nr CXII/859/2014 Zarządu Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego z dnia 27 maja 2014 roku, zmienionego Uchwałą nr IX/70/2015 Zarządu Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego z dnia 19 marca 2015 roku

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie kontroli zewnętrznych wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach ustalonym zarządzeniem nr 33/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach z dnia 15 lipca 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. Po § 3. wprowadza się § 3a. w brzmieniu:

„§ 3a. Kontrolą obejmuje się realizację umów, o których mowa w § 1 ust. 2, przy czym:

- 1) kontrolą przeprowadzoną przynajmniej 1 raz w trakcie realizacji umowy obejmuje się wszystkie umowy wymienione w § 1 ust. 2 pkt 1, 2, 6 i 7;
- 2) umowy wymienione w § 1 ust. 2 pkt 3, 4 i 5 poddaje się kontroli w liczbie odpowiadającej w roku kalendarzowym co najmniej 5% zawartych umów.”

2. § 6. otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 6. 1. **Kontrola bieżąca** jest przeprowadzana jako **wizyta monitorująca**, w oparciu o akta sprawy przygotowane wcześniej do kontroli.

2. Kontrole, o których mowa w § 3a. pkt 2), przeprowadza się w jednostkach wyłonionych w drodze losowania.

3. Dokładne terminy przeprowadzenia kontroli bieżących są każdorazowo ustalane z kierownikami jednostek kontrolowanych.”

3. § 19. otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 19. 1. Kontrole bieżące w jednostkach, o których mowa w § 3a. pkt 2), są przeprowadzane po wyłonieniu tych jednostek w drodze losowania.

2. Losowanie jednostek przewidzianych do kontroli w danym okresie (np. najbliższego miesiąca) przeprowadzają zespoły kontrolne, o których mowa w § 16 ust. 1.
 3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego uzgadnia z zespołami kontrolnymi terminy kontroli i opracowuje szczegółowe harmonogramy wizyt monitorujących przewidzianych w wyznaczonym okresie (nie krótszym niż dwa tygodnie).
 4. Protokoły z losowań, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz harmonogramy kontroli gromadzi i przechowuje Wydział Organizacyjno – Administracyjny.”
4. Zmianie ulega treść załącznika nr 1 do regulaminu. Nowy wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ropczycach
mgr Ryszard Świętoń

R

.....
(pieczęć adresowa Urzędu)

Ropczyce,
(data)

U P O W A Ż N I E N I E N R

Na podstawie § 17 Regulaminu kontroli zewnętrznych wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach - ustalonego zarządzeniem nr 33/2015r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach z dnia 15 lipca 2015r. oraz zarządzeniem nr 46/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach z dnia 14 października 2015 roku - stanowiącego załącznik do umowy nr z dnia.....

Upoważniam Pana(Panią)
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

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

Jednocześnie powierzam Pani/Panu wykonywanie zadań koordynatora kontroli.*

Niniejsze upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu pozwalającego ustalić tożsamość kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu)

- - niepotrzebne skreślić

REGULAMIN

kontroli zewnętrznych wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach.

ROZDZIAŁ I **Przepisy ogólne.**

§ 1. 1. Regulamin kontroli zewnętrznych wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach (zwany dalej: Regulaminem) reguluje zadania pracowników nadzorujących i wykonujących czynności kontrolne w postępowaniu kontrolnym oraz szczegółowe zasady przygotowania kontroli, dokumentowania poszczególnych czynności kontrolnych, sporządzania protokołu kontroli, a także prowadzenia postępowania w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.

2. Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznej, mającej na celu sprawdzenie stanu przygotowań do planowanego przedsięwzięcia wnioskodawców oraz prawidłowości realizacji umów zawartych pomiędzy beneficjentami FP i EFS a Powiatowym Urzędem Pracy w Ropczycach, w sprawach dotyczących:

- 1) przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 2) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 3) odbywania przez bezrobotnych staży u pracodawcy, w tym realizowanych z wykorzystaniem bonu stażowego,
- 4) organizowania form zatrudnienia subsydiowanego, w tym: prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, zatrudnienia z wykorzystaniem grantu na telepracę, zatrudnienia z wykorzystaniem świadczenia aktywizacyjnego, zatrudnienia z wykorzystaniem bonu na zatrudnienie, zatrudnienia z wykorzystaniem środków na refundację kosztów składek na ubezpieczenie społeczne,
- 5) organizowania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 6) organizowania usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych, w tym szkoleń z wykorzystaniem bonu szkoleniowego,
- 7) realizacji umów o przyznaniu środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na realizację kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach;
2. CAZ – rozumie się przez to Centrum Aktywizacji Zawodowej – wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu;
3. jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i osoby fizyczne w zakresie spraw, o których mowa w § 1 ust. 2.

4. koordynatorze kontroli – rozumie się przez to pracownika Urzędu wyznaczonego do kierowania przebiegiem postępowania kontrolnego, przeprowadzającego kontrolę w jednostce kontrolowanej, wykonującego czynności kontrolne na podstawie upoważnienia;
5. kontrolerze - rozumie się przez to pracownika urzędu obecnego w toku kontroli w jednostce kontrolowanej i wykonującego czynności kontrolne na podstawie upoważnienia;
6. kontroli – rozumie się przez to instytucjonalną kontrolę zewnętrzną, o której mowa w § 1 ust. 2;

§ 3. Kontrolę prowadzi się w formie:

1. kontroli wstępnej, która ma na celu sprawdzenie stanu przygotowań jednostki kontrolowanej do planowanego przedsięwzięcia;
2. kontroli bieżącej, która ma na celu ustalenie, czy w trakcie realizacji danego przedsięwzięcia nie powstały odchylenia od aktualnego stanu prawnego;
3. kontroli następczej, która ma na celu sprawdzenie, czy jednostka kontrolowana wykonała zalecenia z poprzedniej kontroli;
4. kontroli doraźnej, która ma na celu zweryfikowanie uzasadnionego podejrzenia o nieprawidłowościach w realizacji umów, o których mowa w § 1 ust. 2.

§ 3a. Kontrolą obejmuje się realizację umów, o których mowa w § 1 ust. 2, przy czym:

- 1) kontrolą przeprowadzoną przynajmniej 1 raz w trakcie realizacji umowy obejmuje się wszystkie umowy wymienione w § 1 ust. 2 pkt 1, 2, 6 i 7;
- 2) umowy wymienione w § 1 ust. 2 pkt 3, 4 i 5 poddaje się kontroli w liczbie odpowiadającej w roku kalendarzowym co najmniej 5% zawartych umów.

§ 4. Kontrole służą ocenie jednostki kontrolowanej w oparciu o następujące kryteria:

1. legalności (zgodność kontrolowanych procesów gospodarczych i finansowych oraz dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa);
2. gospodarności (racjonalność i efektywność podejmowanych działań);
3. celowości (zgodność wydatkowania środków z ustalonym przeznaczeniem);
4. rzetelności (zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym).

§ 5. 1. Kontrola wstępna jest przeprowadzana jako **wizyta monitorująca** u wnioskodawcy, o którym mowa w § 1 ust. 2.

2. Dokładny termin kontroli wstępnej jest ustalany z Wnioskodawcą.
3. Kontrola wstępna służy zweryfikowaniu informacji podanych przez Wnioskodawcę oraz ocenie stanu przygotowania zamierzonej działalności (m. in. usytuowanie i stan obiektów, pomieszczeń, lokali, stanowisk pracy przewidzianych do planowanej działalności).
4. Po zakończeniu wizyty monitorującej kontrolerzy sporządzają sprawozdanie z kontroli - zawierające opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę - które dołącza się do wniosku przed jego rozpatrzeniem.

§ 6. 1. Kontrola bieżąca jest przeprowadzana jako **wizyta monitorująca**, w oparciu o akta sprawy przygotowane wcześniej do kontroli.

2. Kontrole, o których mowa w § 3a. pkt 2), przeprowadza się w jednostkach wyłonionych w drodze losowania.
3. Dokładne terminy przeprowadzenia kontroli bieżących są każdorazowo ustalane z kierownikami jednostek kontrolowanych.”

§ 7. Podczas kontroli realizacji **umów o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej** sprawdzeniu są poddawane w szczególności:

- termin rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- termin rozliczenia środków otrzymanych z Urzędu,
- zgodność miejsca prowadzonej działalności z adresem wskazanym we wniosku,
- prawidłowość wydatkowania otrzymanych środków zgodnie ze złożonym rozliczeniem zawierającym zestawienie kwot wydatkowanych na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji wydatków a stanem faktycznym w miejscu prowadzenia działalności,
- faktyczne wykorzystanie zakupionego sprzętu do prowadzenia zadeklarowanej działalności,
- zgodność zakresu prowadzonej działalności z zakresem podanym w umowie i wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- dokumentacja świadcząca o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- pozostałe warunki umowy.

§ 8. Podczas kontroli realizacji **umów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego** sprawdzane są w szczególności:

- dokumenty i stan faktyczny potwierdzające utworzenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej,
- zgodność wykorzystania przyznanych środków ze złożonym rozliczeniem i stanem faktycznym w miejscu utworzonych stanowisk pracy,
- dokumentacja zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej na zasadach przewidzianych dla pracowników na stanowisku wskazanym we wniosku i umowie,
- ewidencja czasu pracy osób skierowanych na utworzone w ramach refundacji stanowisko pracy,
- tożsamość utworzonego stanowiska pracy ze wskazanym w umowie,
- funkcjonowanie utworzonego stanowiska pracy w trakcie trwania umowy,
- pozostałe warunki umowy.

§ 9. Podczas kontroli realizacji **umów o odbywanie staży przez bezrobotnych, w tym staży w ramach przyznanego bezrobotnemu bonu stażowego**, sprawdzane są w szczególności:

- zgodność wykonywanych przez stażystę czynności z programem stażu,
- dokumentacja potwierdzająca przeszkolenie stażysty z zakresu bhp i ppoż.
- ewidencja czasu pracy osób skierowanych na staż,
- sposób wykonywania obowiązków przez opiekuna stażysty,
- wykorzystanie przez stażystę prawa do wypoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- realizacja przez organizatora stażu obowiązku informowania Urzędu o istotnych zdarzeniach mających wpływ na przebieg stażu, zgodnie z ustalonym programem,
- pozostałe warunki umowy.

§ 10. Podczas kontroli realizacji **umów w sprawach dotyczących zatrudnienia subsydiowanego, w tym: prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, zatrudnienia z wykorzystaniem grantu na telepracę, zatrudnienia z wykorzystaniem świadczenia aktywizacyjnego, zatrudnienia z wykorzystaniem bonu zatrudnieniowego, zatrudnienia z wykorzystaniem środków na refundację kosztów składek na ubezpieczenie społeczne** sprawdzane są w szczególności:

- dokumentacja dotycząca zatrudnienia bezrobotnego, okres i warunki zatrudnienia,
- dokumenty potwierdzające stan zatrudnienia u pracodawcy,
- ewidencja czasu pracy osób skierowanych na subsydiowane stanowisko pracy,
- warunki - w tym z zakresu bhp - na subsydiowanym stanowisku pracy,
- pozostałe warunki umowy.

§ 11. Podczas kontroli realizacji umów o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych sprawdzane są w szczególności:

- warunki (w tym z zakresu bhp) mające wpływ na realizację ustalonego programu przygotowania zawodowego,
- dokumentacja potwierdzająca przeszkolenie uczestnika programu z zakresu bhp i ppoż.
- dokumentacja potwierdzająca zapoznanie uczestników programu z ich obowiązkami, uprawnieniami w trakcie realizacji programu przygotowania zawodowego,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje opiekuna uczestników programu przygotowania zawodowego sposób wykonywania obowiązków przez opiekuna,
- dokumentacja ewidencji czasu pracy uczestników programu,
- zgodność wykonywanych przez uczestników czynności z ustalonym programem przygotowania zawodowego,
- wykorzystanie przez uczestników programu prawa do wypoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- pozostałe warunki umowy.

§ 12. Podczas kontroli realizacji umów w sprawie organizowania usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych, w tym szkoleń z wykorzystaniem bonu szkoleniowego sprawdzane są w szczególności:

- zgodność miejsca prowadzenia szkolenia z ustalonym w umowie,
- zgodność warunków realizacji szkolenia (w tym: warunki lokalowe, wyposażenie techniczne, pomoce dydaktyczne, sprzęt pomocniczy) z ustalonymi w umowie,
- zgodność kadry przeprowadzającej szkolenie z ustaloną w umowie,
- zgodność harmonogramu i faktycznego przebiegu zajęć szkoleniowych z ustalonymi w umowie,
- prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolenia (w tym dzienniki zajęć i listy obecności),
- pozostałe warunki umowy.

§ 13. Podczas kontroli realizacji umów o przyznaniu środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na realizację kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców sprawdzane są w szczególności:

- zgodność wydatkowania środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego z przeznaczeniem,
- sposób dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków,
- pozostałe warunki umowy.

§ 14. 1. Kontrola następcza jest przeprowadzana jako **wizyta monitorująca** każdorazowo, gdy w wyniku kontroli bieżącej sformułowano pod adresem jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne.

2. Dokładny termin kontroli następczej jest ustalany z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

3. Celem kontroli następczej jest sprawdzenie, czy jednostka kontrolowana zastosowała się do sformułowanych pod jej adresem zaleceń pokontrolnych.

§ 15. 1. Kontrola doraźna jest przeprowadzana jako **wizyta monitorująca** każdorazowo, gdy Urząd stwierdzi zagrożenie dla prawidłowej realizacji umów określonych w § 1 ust. 2.

2. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Dyrektor Urzędu.

3. Celem kontroli doraźnej jest ustalenie, w jaki sposób jednostka kontrolowana realizuje te obowiązki i zadania, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie niezgodności z ustaleniami zawartymi w umowach.

ROZDZIAŁ II

Przygotowanie i organizacja kontroli zewnętrznych.

§ 16. 1. Kontrolę w zakresie i trybie określonym w niniejszym regulaminie przeprowadzają kontrolerzy działając w zespołach kontrolnych powołanych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Urzędu.

2. Zespoły kontrolne, o których mowa w pkt 1, działają w składzie co najmniej dwuosobowym.

3. Spośród członków zespołów kontrolnych Dyrektor Urzędu wyznacza koordynatorów kontroli.

§ 17. 1. Kontrolerzy wykonują czynności na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora Urzędu.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 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) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 6) okres ważności upoważnienia,
- 7) podpis wydającego upoważnienie.

3. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

4. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu.

5. Kontrolę przeprowadza się w terminie i zakresie wskazanym w upoważnieniu.

§ 18. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:

- a) jeżeli kontrola dotyczy praw i obowiązków jego lub bliskiej mu osoby,
- b) gdy zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. Decyzję o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli podejmuje Dyrektor Urzędu.

§ 19. 1. Kontrole bieżące w jednostkach, o których mowa w § 3a. pkt 2), są przeprowadzane po wyłonieniu tych jednostek w drodze losowania.

2. Losowanie jednostek przewidzianych do kontroli w danym okresie (np. najbliższego miesiąca) przeprowadzają zespoły kontrolne, o których mowa w § 16 ust. 1.

3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego uzgadnia z zespołami kontrolnymi terminy kontroli i opracowuje szczegółowe harmonogramy wizyt monitorujących przewidzianych w wyznaczonym okresie (nie krótszym niż dwa tygodnie).

4. Protokoły z losowań, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz harmonogramy kontroli gromadzi i przechowuje Wydział Organizacyjno – Administracyjny.

§ 19. 1. Kontrole bieżące wykonywane są na podstawie opracowanych przez zespoły kontrolne okresowych planów kontroli obejmujących okres co najmniej jednego kwartału.

2. Plany kontroli, o których mowa w ust. 1, podlegają uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora Urzędu i zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu.

3. Plany kontroli gromadzi Wydział Organizacyjno – Administracyjny, który opracowuje, uzgadnia z zespołami kontrolnymi i weryfikuje terminy i szczegółowy harmonogram wizyt monitorujących na okres każdego miesiąca.

§ 20. 1. Wizyty monitorujące odbywają się w dniach oraz w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. Koordynator kontroli informuje jednostkę kontrolowaną o zakresie kontroli i uzgadnia termin wizyty monitorującej najpóźniej w przeddzień planowanej wizyty.

2. Koordynator kontroli uzgadnia z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym ewentualne zmiany w przygotowanym harmonogramie kontroli.

ROZDZIAŁ III

Sposób przeprowadzania kontroli zewnętrznych.

§ 21. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolnego powinni zapoznać się z całością dokumentacji dotyczącej przedmiotu kontroli.

§ 22. Prace związane z przygotowaniem kontroli i czynności pokontrolnych kontrolerzy wykonują w siedzibie Urzędu.

§ 23. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontroler zobowiązany jest okazywać kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej upoważnienie wraz z dokumentem pozwalającym stwierdzić tożsamość.

2. Koordynator kontroli reprezentuje zespół kontrolny wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 24. Obowiązkiem kontrolera jest w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający terminowe, sprawne i prawidłowe wykonanie zleconych kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zebranie niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę ustaleń kontroli,
- 3) zapewnienie kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli,
- 4) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 6) powiadomienie Dyrektora Urzędu o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach i nadużyciach,
- 7) rzetelne, obiektywne i terminowe sporządzanie protokołów, sprawozdań oraz wystąpień z przeprowadzonych kontroli.

§ 25. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona ma prawo podczas trwania kontroli do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a w szczególności do:

- składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli,
 - wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, sprawozdań, dowodów i zestawień.
2. W trakcie kontroli każdy zainteresowany ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.
 3. Koordynator kontroli jest zobowiązany pouczyć kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym prawie do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych i fakt ten odnotować w dokumentacji kontroli.

§ 26. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany umożliwić zespołowi kontrolującemu prowadzenie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie mieści się w zakresie kontroli,
- 2) zapewnić wgląd w dokumentację objętą zakresem kontroli,
- 3) udzielać informacji i wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.

§ 27. 1. Zespół kontrolny dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. W celu zebrania dowodów w trakcie czynności kontrolnych kontroler ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) badania dokumentów i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) wykonywania niezbędnych do celów kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów lub kserokopii oraz zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów,
 - 4) przeprowadzenia oględzin obiektów i pomieszczeń oraz obserwacji przebiegu czynności objętych kontrolą,
 - 5) żądania od przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielania informacji w formie ustnej i pisemnej w związku z czynnościami kontrolnymi,
 - 6) wzywania i przesłuchiwania świadków,
 - 7) zwracania się o wydanie opinii przez biegłych i specjalistów z zakresu rynku pracy.
3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 2. pkt 1) – 4), zespół kontrolny wykonuje w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 28. 1. Jeżeli w toku kontroli, na skutek ujawnionych okoliczności, powstanie konieczność rozszerzenia jej zakresu, koordynator kontroli zawiadamia o tym Dyrektora Urzędu.

2. Zespół kontrolny wykonuje kontrolę w rozszerzonym zakresie zatwierdzonym przez Dyrektora Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

Dokumentowanie kontroli.

§ 29. 1. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który obejmuje:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
- 2) imię i nazwisko kontrolerów oraz upoważnionego przedstawiciela jednostki kontrolowanej, który uczestniczy w czynności;
- 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień (oświadczeń);

- 4) podpisy kontrolerów oraz upoważnionego przedstawiciela jednostki kontrolowanej, który uczestniczy w czynności.

2. Wzory protokołów:

- z przebiegu oględzin,
- z przyjęcia ustnych wyjaśnień,
- z przyjęcia ustnego oświadczenia –

stanowią odpowiednio **załączniki nr 2 – 4** do niniejszego Regulaminu.

3. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, kontrolerzy sporządzają notatkę służbową.

§ 30. 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się – z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 – w projekcie wystąpienia pokontrolnego, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska kontrolerów;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) zakres kontroli;
- 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzony w dwóch egzemplarzach podpisuje koordynator kontroli.

3. Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

§ 31. Koordynator kontroli zaznajamia kierownika jednostki kontrolowanej z treścią projektu wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.

2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie ma zamiaru wnieść zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, podpisuje obydwa egzemplarze projektu.

3. Koordynator kontroli przekazuje do podpisu dyrektorowi Urzędu projekt wystąpienia pokontrolnego podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Z chwilą podpisania projektu wystąpienia pokontrolnego przez dyrektora Urzędu staje się on wystąpieniem pokontrolnym.

§ 32. 1. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisu projektu wystąpienia pokontrolnego bezpośrednio po zapoznaniu się z jego treścią, koordynator kontroli przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego – za potwierdzeniem odbioru.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 33. 1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje:

- 1) w przypadku kontroli, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1) - 5) kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy,
- 2) w przypadku kontroli, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 6) i 7) – kierownik Działu Usług Rynku Pracy.

2. Kierownicy, o których mowa w ust. 1:

- 1) odrzucają zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamiają o tym zgłaszającego zastrzeżenia,
- 2) uwzględniają zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddalają.

3. Kierownicy, o których mowa w ust. 1, przekazują kierownikowi jednostki kontrolowanej pisemne stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.

3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do Dyrektora Urzędu.

4. Dyrektor Urzędu rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 34. 1. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w § 32 ust. 2, sporządza się wystąpienie pokontrolne w wersji, o której mowa w § 30.

2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wystąpienie pokontrolne obejmuje treść zweryfikowaną o uwzględnione zastrzeżenia.

§ 35. 1. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w § 34, po podpisaniu przez dyrektora Urzędu przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.

2. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§ 36. 1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, które obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 2) oświadczenia kontrolerów o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
- 3) dowody zgromadzone w toku kontroli;
- 4) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
- 5) wystąpienie pokontrolne i jego projekt oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem a w przypadku kontroli, o której mowa w § 5 – sprawozdanie z kontroli.

2. Dokumentację kontroli przekazuje się odpowiednio na stanowiska pracy właściwe do spraw umów, o których mowa w § 1 ust 2.

3. Na podstawie dokumentacji kontroli – szczególnie wystąpienia pokontrolnego – pracownik na stanowisku pracy, o którym mowa w pkt 2, podejmuje stosowne działania zgodnie z treścią umów, o których mowa w § 1 ust 2.

4. Dokumentacje kontroli są przechowywane w teczkach spraw dotyczących realizacji poszczególnych umów, o których mowa w § 1 ust 2.