

REGULAMIN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SZTUMIE Z/S W DZIERZGONIU

§1

Podstawa prawna

Regulamin niniejszy opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
3. Aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

§2

Podstawowe pojęcia

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Sztumskiego.
2. Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu.
3. Dyrektorze – oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Dyrektora Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kontrolującym – oznacza to pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli.
5. Podmiocie kontrolowanym - oznacza to pracodawcę, organizatora stażu lub instytucję szkoleniową, którzy otrzymali wsparcie z Urzędu w ramach usług lub instrumentów rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz bezrobotnych, którzy otrzymali dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej ze środków będących w dyspozycji Urzędu.
6. Kontroli – oznacza to wizytę monitorującą sprawdzającą lub kontrolę doraźną w miejscu realizacji usługi czy instrumentu.
7. Umowie – oznacza to umowę zawartą pomiędzy Podmiotem kontrolowanym a Dyrektorem Urzędu na realizację usług lub instrumentów rynku pracy zawartych w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§3

Organizacja kontroli zewnętrznej

1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest umowa.
2. Celem przeprowadzenia kontroli jest sprawdzenie, czy Podmiot kontrolowany prawidłowo realizuje postanowienia umowy.
3. Kontrole polegają na sprawdzeniu stanu faktycznego pod względem:
 - a) formalnym – zbadanie wiarygodności dokumentów;



- b) merytorycznym – zbadanie czy wykonanie danej czynności jest zgodne z ustaleniami zawartymi w umowie bądź przepisami prawa;
 - c) rachunkowym – sprawdzenie poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
4. Kontrole przeprowadzane są wg planu kontroli zewnętrznych obowiązującego w Urzędzie.
 5. Sposób doboru próby kontrolnej określony został w załączniku nr 1.
 6. Czynności kontroli przeprowadzane są stacjonarnie lub on-line przez co najmniej dwóch Kontrolujących na podstawie posiadanego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych.
 7. Upoważnienie do kontroli zewnętrznych wskazane w ust. 4 wydaje Starosta lub Dyrektor na czas określony lub jednorazowo do przeprowadzenia danej kontroli.
 8. Kontrolujący przedkłada Podmiotowi kontrolowanemu na jego żądanie upoważnienia do kontroli zewnętrznej.
 9. Obowiązkiem Podmiotu kontrolowanego jest zapewnienie Kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli poprzez:
 - a) umożliwienie dokonania czynności sprawdzających;
 - b) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych;
 - c) udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - d) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz zobowiązanie pracowników do udzielenia wyjaśnień;
 - e) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
 10. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w Podmiocie kontrolowanym.

§5

Wyłączenia Kontrolującego z udziału w kontroli

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Powody wyłączenia Kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. O wyłączeniu Kontrolującego od udziału w kontroli decyduje Dyrektor.

§5

Uprawnienia i obowiązki Kontrolującego

1. Kontrolujący są uprawnieni do:



- a) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - b) tworzenia kopii, zdjęć fotograficznych, odpisów i wyciągów dokumentów oraz obliczeń i zestawień związanych z działalnością Podmiotu kontrolowanego w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
 - c) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
 - d) żądania od pracowników Podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - e) zabezpieczenia materiałów dowodowych.
2. Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
 3. Dowody, o których mowa w ust. 2 załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli potwierdza za zgodność z oryginałem Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona.
 4. W przypadku odmowy dokonania czynności, o której mowa w ust.3 Kontrolujący sporządzają adnotację w tym zakresie, którą zamieszczają w protokole kontroli.

§6

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

1. W terminie do 14 dni od zakończenia kontroli Kontrolujący sporządzają protokół kontroli według wzoru obowiązującego w Urzędzie z przeprowadzonych czynności kontrolnych, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Podmiotu kontrolowanego i Kontrolujących.
2. Protokół kontroli, o którym mowa w ust. 1 jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez Kontrolujących fakty dotyczące Podmiotu kontrolowanego, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny realizacji postanowień umowy w badanym okresie.
3. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w §5 ust.2 stanowią dokumentację kontroli.
4. Protokół kontroli podpisują Kontrolujący oraz Podmiot kontrolowany lub osoba/y przez niego upoważniona/e.
5. Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona w terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli winna dostarczyć do Kontrolującego podpisany protokół lub w przypadku odmowy podpisu, zgłosić zastrzeżenia na piśmie.
6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, Kontrolujący są zobowiązani dokonać ich analizy i wg potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.



7. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 Kontrolujący są zobowiązani zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
8. Nie uwzględnienie w całości lub części zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, Kontrolujący przekazują na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osoby wskazane w ust. 4 nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania w celu egzekwowania zwrotu należności.
10. Protokół kontroli przechowywany jest z dokumentacją związaną z realizacją umowy.



SPOSÓB DOBORU PRÓBY KONTROLNEJ

INSTRUMENT / USŁUGI RYNKU PRACY	PRÓBA KONTROLI
Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	Wizyta monitorująco – sprawdzająca – każda umowa po złożeniu rozliczenia a przed skierowaniem osoby. Kontrola doraźna – w uzasadnionych przypadkach na zlecenie Dyrektora.
Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej	Wizyta monitorująco – sprawdzająca – każda umowa w okresie 12 m-cy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Kontrola doraźna – w uzasadnionych przypadkach na zlecenie Dyrektora.
Staże	Wizyta monitorująco – sprawdzająca – Organizatorzy stażu, którzy zawierają umowy po raz pierwszy oraz 5% umów podpisanych w każdym kwartale (wybór dokonywany jest losowo na podstawie generatora liczb, gdzie numer liczby odpowiada numerowi umowy) (w przypadku gdy z próby losowej zostanie wyłoniony pracodawca podlegający kontroli ze względu na zawarcie umowy po raz pierwszy, brany jest pod uwagę kolejny numer umowy). Kontrola doraźna – w uzasadnionych przypadkach na zlecenie Dyrektora.
Krajowy Fundusz Szkoleniowy	Wizyta monitorująco – sprawdzająca – 5% podpisanych umów wybrane po każdym zakończonym naborze (wybór dokonywany jest losowo na podstawie generatora liczb, gdzie numer liczby odpowiada numerowi umowy). Wizyta monitorująco-sprawdzająca zostanie przeprowadzona w trakcie realizacji umowy. Kontrola doraźna – w uzasadnionych przypadkach na zlecenie Dyrektora.
Prace interwencyjne	Kontrola doraźna – w uzasadnionych przypadkach na zlecenie Dyrektora.
Bon na zasiedlenie	Kontrola doraźna – w uzasadnionych przypadkach na zlecenie Dyrektora.
Szkolenia indywidualne	Kontrola doraźna – w uzasadnionych przypadkach

