

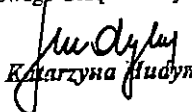
Zarządzenie Nr 22/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 6 października 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zewnętrznej Realizacji Umów Przyznaných Form Pomocy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu

Na podstawie art. 360 oraz art. 132 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz § 10 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 13/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 9 lipca 2025 zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się w „Regulamin Kontroli Zewnętrznej Realizacji Umów Przyznaných Form Pomocy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Bezpośredni nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
- § 3. Ogólny nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- § 4. Tracą moc:
- Zarządzenie Nr 40/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wizyt monitorujących sprawdzających (kontroli) przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ze zmianami,
 - Zarządzenie Nr 50/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 21 sierpnia 2015 roku w sprawie: szczegółowych, zasad i trybu kontroli Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

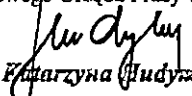
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Katarzyna Kudyma

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 22/2025 z dnia 6 października 2025 roku
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, podjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Katarzyna Kudyma

REGULAMIN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ REALIZACJI UMÓW PRYZNANYCH FORM POMOCY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBANIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady, tryb oraz organizację kontroli zewnętrznej zwanej dalej kontrolą prowadzonej przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu (dalej: „PUP”) wobec podmiotów zawierających umowy lub porozumienia z PUP w Lubaniu dotyczące form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest art. 360 oraz art. 132 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. 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 w Lubaniu 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:
 - 1) prawidłowość wykorzystania środków publicznych,
 - 2) zgodność działań z warunkami umowy lub porozumienia,
 - 3) 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. Podmiot kontrolowany zawiadamia się o planowanej kontroli w formie pisemnej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych, chyba że charakter kontroli wymaga natychmiastowego działania.

3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej, poza planem kontroli, w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia kontroli.

§ 4

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy PUP posiadający imienne upoważnienie wydane przez Starostę Lubańskiego (Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli 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 podmiotu kontrolowanego,
- 6) okres ważności upoważnienia,
- 7) podpis wydającego upoważnienie.

3. Dyrektor powołuje zespół składający się z dwóch pracowników do przeprowadzania kontroli zewnętrznej.

4. Dyrektor PUP może dodatkowo powołać do składu zespołu kontrolnego pracownika PUP, który nie pełni funkcji kontrolera, lecz posiada specjalistyczną wiedzę związaną z przedmiotem kontroli.

5. W przypadku, o których mowa w ust. 4, upoważnienia do kontroli wydaje Starosta Lubański (Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

§ 5

W trakcie kontroli kontroler ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego,
- 3) sporządzania kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów,
- 4) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą,
- 5) przeprowadzania oględzin miejsc realizacji umowy.

§ 6

Podmiot kontrolowany jest obowiązany do:

- 1) zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów i udzielania wyjaśnień,
- 3) udostępnienia niezbędnych urządzeń technicznych i pomieszczenia.

Rozdział IV

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 7

Kontrola kończy się sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego (wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu), który zawiera:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) zakres kontroli,
- 5) ocenę skontrolowanej działalności,
- 6) stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki,
- 7) zalecenia lub wnioski pokontrolne.

Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych.

§ 8

1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje Dyrektor PUP z upoważnienia starosty.
2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie zmodyfikowanego projektu.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor PUP z upoważnienia starosty w 3 egzemplarzach i przekazuje się 1 egzemplarz podmiotowi kontrolowanemu.

Rozdział V

Zalecenia pokontrolne i ich realizacja

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, PUP wydaje zalecenia pokontrolne, określając sposób i termin ich realizacji.
2. Kontrolowany może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich pisemne umotywowane zastrzeżenia.
3. PUP w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń kontrolowany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska PUP, o którym mowa w ust. 3, powiadamia starostę o realizacji zaleceń pokontrolnych.
5. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń kontrolowany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska PUP, o którym mowa w ust. 3, powiadamia starostę o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

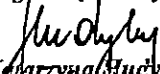
§ 10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora PUP.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym 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.

§ 11

1. Dokumentację kontroli przechowuje się zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
2. Akta kontroli są udostępniane podmiotowi kontrolowanemu z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych.
3. W przypadku braku realizacji zaleceń pokontrolnych przez kontrolowanego podlega on karze pieniężnej do dwukrotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
4. Kara pieniężna wymierzana jest przez Starostę Lubańskiego w drodze decyzji administracyjnej z uwzględnieniem rozmiaru stopnia i społecznej szkodliwości stwierdzonej nieprawidłowości.
5. Od kary pieniężnej nieuiszczonej w terminie pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
6. Egzekucja kary pieniężnej wraz z odsetkami, następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Karolina Muchomska

PLAN KONTROLI

Jednostka kontrolująca:

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu

Okres objęty planem: do

Lp.	Jednostka kontrolowana	Zakres kontroli	Termin kontroli	Uwagi

Opracował:

Kierownik
Centrum Aktywizacji Zawodowej

Zatwierdzono:

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Lubaniu

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Numer upoważnienia:

Miejsce i data wydania: Lubań, dnia

Starosta Lubański, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu na podstawie:

1. Art. 360 oraz art. 132 ustawy z dnia 20.03.2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
2. Art. 16 ustawy z dnia 15.07.2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224),

UPOWAŻNIA

Pana/Panią

stanowisko służbowe

do przeprowadzenia kontroli w zakresie:

.....

W
[Nazwa i adres jednostki/podmiotu kontrolowanego].

Termin przeprowadzenia kontroli:

od dnia r. do dnia r.

Upoważnienie ważne do: r.

Starosta Lubański



WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

1. Podstawa prawna:

Art. 360 oraz art. 132 ustawy z dnia 20.03.2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Ustawa z dnia 15.07.2011 r. o kontroli w administracji rządowej z wyłączeniem art. 48 oraz rozdziału 5.

2. Dane jednostki kontrolowanej:

Nazwa:.....

Adres:.....

Osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną:

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 Nr 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 jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kontrolowanemu w dniu

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Kierownik jednostki kontrolującej

Kontroler:

.....

.....

