

Zarządzenie Nr 25/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św.
z dnia 13 czerwca 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli zewnętrznej prowadzonej przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim w zakresie przestrzegania warunków umów zawartych w ramach Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, PFRON i KFS.

Na podstawie § 11 ust. 12 i 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim Regulamin kontroli zewnętrznej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustala się wykaz pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim upoważnionych do przeprowadzania kontroli zewnętrznej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św. z dnia 21 stycznia 2009 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR URZĘDU

mgr Małgorzata Stafijowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 13.06.2019 r.

REGULAMIN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznej mającej na celu sprawdzenie miejsca planowanego przedsięwzięcia wnioskodawcy oraz prawidłowości realizacji umów zawartych pomiędzy beneficjentami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz PFRON a Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 2

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest w formie:

1. **Kontroli wstępnej** – jest to badanie obejmujące czynności wstępne przed podjęciem decyzji. Ma na celu sprawdzenie, czy zamierzone czynności przed podjęciem realizacji danego przedsięwzięcia są poprawne organizacyjnie, zgodne z prawem, zasadą gospodarności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. **Kontroli bieżącej** – mającej na celu sprawdzenie, czy w trakcie realizacji danego przedsięwzięcia nie powstały lub nie powstaną odchylenia od aktualnego stanu prawnego. W przypadku stwierdzenia odstępstw, dzięki takiej kontroli możliwe jest dokonanie korekt, jak również uniknięcie w przyszłości podejmowania błędnych rozstrzygnięć. Podczas przeprowadzania bieżących czynności kontrolnych możliwe jest zweryfikowanie stanu faktycznego z zamierzonym.
3. **Kontroli interwencyjnej** – przeprowadzanej na wniosek zainteresowanego w sprawie, z uwagi na rażące nieprawidłowości lub ryzyko wydatkowania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem lub w wyniku powzięcia informacji o naruszeniu przepisów prawa.
4. **Kontroli następczej** – stosowanej zazwyczaj w przypadku stwierdzenia odstępstw przy przeprowadzaniu kontroli bieżącej. Ma ona na celu zastosowanie się podmiotu kontrolowanego do prawidłowości wykonywania wydanych zaleceń.

Rozdział II

Procedury przeprowadzania kontroli zewnętrznej

§ 3

1. Kontrola wstępna przeprowadzana jest w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej w postaci wizji lokalnej w jednostce ubiegającej się o otrzymanie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej lub środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy po wpłynięciu wniosku.
2. Dokładny termin kontroli ustalany jest z wnioskodawcą.
3. Podczas kontroli wstępnej ocenia się między innymi ogólny stan budynku, pomieszczenia, lokalu, dojazdu i dostępu do jezdni, ewentualnego funkcjonowania podobnych działalności w okolicy.
4. Po dokonaniu wizji lokalnej sporządzana jest notatka służbowa, która dołączana jest do wniosku.

§ 4

1. Kontroli bieżącej podlegają w szczególności:
 - 1) umowy zawarte z PUP o przyznanie środków na utworzenie działalności gospodarczej,
 - 2) umowy zawarte z PUP w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia miejsc pracy,
 - 3) umowy zawarte z PUP o zorganizowanie stażu.
 - 4) umowy zawarte z PUP o zorganizowanie prac interwencyjnych,
 - 5) umowy zawarte z PUP o organizację szkoleń,
 - 6) umowy zawarte z PUP w sprawie finansowania działań dot. kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
2. Podczas kontroli umów zawartych z PUP o przyznanie środków na utworzenie działalności gospodarczej, sprawdzane są w szczególności:
 - 1) zgodność miejsca prowadzonej działalności z adresem wskazanym w umowie,
 - 2) prawidłowość wykorzystania przyznanych środków zgodnie z załączonymi w aktach fakturami zakupu oraz umowami kupna-sprzedaży, a stanem faktycznym w miejscu prowadzenia działalności,
 - 3) zgodność zakresu prowadzonej działalności gospodarczej z zakresem podanym w umowie i wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
3. Podczas kontroli umów zawartych z PUP w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, sprawdzane są w szczególności:
 - 1) dokumenty potwierdzające stan zatrudnienia w przedsiębiorstwie,
 - 2) prawidłowość ewidencji czasu pracy osób skierowanych na zrefundowane stanowiska pracy,
 - 3) prawidłowość wykorzystania przyznanych środków zgodnie z załączonymi do wniosku fakturami zakupu, umowami kupna-sprzedaży, a stanem faktycznym w miejscu utworzonych stanowisk pracy,
 - 4) zgodność obsadzonego stanowiska pracy we wskazanym w umowie.
4. Podczas kontroli umów zawartych z PUP o zorganizowanie stażu, sprawdzane są w szczególności:
 - 1) prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy osób bezrobotnych skierowanych na staż,

- 2) dokumentacja potwierdzająca przeszkolenie stażystów z zakresu BHP i p. poz.,
 - 3) zgodność wykonywania czynności przez osoby bezrobotne z programem stażu zawartym we wniosku,
 - 4) nadzór opiekuna osoby odbywającej staż.
5. Podczas kontroli umów zawartych z PUP o zorganizowanie prac interwencyjnych sprawdzane są w szczególności:
- 1) prawidłowość sporządzania umów o pracę pomiędzy pracodawcą a osobami bezrobotnymi skierowanymi do odbycia prac interwencyjnych,
 - 2) dokumenty potwierdzające stan zatrudnienia w przedsiębiorstwie,
 - 3) prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy osób skierowanych do odbycia prac interwencyjnych.
6. Podczas kontroli umów zawartych z PUP o zorganizowanie szkoleń, sprawdzane są w szczególności:
- 1) zgodność adresu miejsca prowadzenia szkolenia z podanym w umowie,
 - 2) zgodność realizatora szkolenia z podanym w umowie organizatorem,
 - 3) warunki szkoleniowe, jakie zobowiązał się zapewnić organizator (lokalowe, techniczne, pomoce dydaktyczne, sprzęt, narzędzia itp.) i ich zgodność z materiałami zatwierdzonymi przez PUP,
 - 4) zgodność kadry prowadzącej szkolenie z zatwierdzoną przez PUP,
 - 5) zgodność realizacji zajęć z harmonogramem oraz metodami nauczania (wykłady, warsztaty, ćwiczenia itp.),
 - 6) prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolenia (dziennik zajęć, lista obecności).
7. Podczas kontroli umów zawartych z PUP w sprawie finansowania działań dot. kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS sprawdzane jest przestrzeganie warunków umowy, a w szczególności:
- 1) wydatkowanie środków KFS zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) właściwe dokumentowanie oraz rozliczanie otrzymanych i wydatkowanych środków.
8. Zakres kontroli, o których mowa w ust. 2 - 7 może ulec zmianie, w zależności od doraźnych potrzeb lub zmiany przepisów prawa.

§ 5

Kontrola interwencyjna przeprowadzana jest na wniosek Kierownika CAZ w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub domniemania istnienia nieprawidłowości w realizacji umowy lub ryzyka wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, może być również przeprowadzona doraźnie po wpłynięciu skargi na dany podmiot lub informacji pozyskanej z urzędu.

§ 6

1. Kontrola następcza przeprowadzana jest na wniosek Kierownika CAZ w celu sprawdzenia zastosowania się podmiotu kontrolowanego do prawidłowości wykonania zaleceń kontrolnych.
2. W przypadku ponownego stwierdzenia nieprawidłowości, kontrolujący wnioskuje do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy o ostateczne zajęcie stanowiska w sprawie.

Rozdział III

Organizacja i tryb przeprowadzania kontroli.

§ 7

1. Kontrola zewnętrzna przeprowadzana jest przez co najmniej jednego pracownika PUP. Bezpośredni nadzór prowadzi Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Kontrolujący winni posiadać pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, które zobowiązani są okazywać jednostce kontrolowanej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
3. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
4. Kontrolujący jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli bez wcześniejszego uprzedzenia.
5. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli zewnętrznej nie należy powierzać obowiązków wykonywania kontroli pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za wykonywanie tych zadań, operacji finansowych, w tym za wystawianie dokumentów.
2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli zewnętrznej:
 - 1) zobowiązuje się pracownika wykonującego czynności kontrolne do zapoznania się z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi oraz do podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
 - 2) należy przestrzegać zasad dokumentowania przebiegu czynności przeprowadzanych podczas kontroli zewnętrznych.

§ 9

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół przedstawiający ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz jego stanowisko służbowe,
 - 2) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej oraz jej adres,
 - 4) zakres kontroli,
 - 5) wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - 6) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dot. kontrolowanej jednostki, w tym nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki.

§ 10

1. W przypadku braku dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, jednostka kontrolowana ma obowiązek dostarczyć je kontrolującemu w ustalonym terminie. Natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych, jednostka kontrolowana zobowiązana jest do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od otrzymanie protokołu.
2. W przypadku braku możliwości wykonania czynności kontrolnych, kontrolujący sporządza notatkę służbową. Następnie jednostka kontrolowana zostaje wezwana do Powiatowego Urzędu Pracy w celu złożenia wyjaśnień.

Rozdział IV

Wymagania kwalifikacyjne i uprawnienia kontrolującego

§ 11

W celu prawidłowej realizacji zadań i funkcji kontrolę zewnętrzną wykonuje pracownik, który:

1. posiada odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną,
2. posiada doświadczenie zawodowe i jest odpowiednio przygotowany w zakresie kontrolowanego zagadnienia,
3. przestrzega zasady niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
4. charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i cierpliwością,
5. posiada umiejętności analitycznego myślenia,
6. posiada umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków.

§ 12

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych, bądź osób związanych z nim z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O istnieniu przyczyn będących podstawą wyłączenia kontrolujący zawiadamia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 13

1. Obowiązkiem kontrolowanego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) rzetelne i obiektywne przedstawienie stanu faktycznego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, podanie ich przyczyn,
 - 3) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do kontroli.
2. W czasie czynności kontrolnych, kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) przeprowadzania oględzin pomieszczenia/lokalu,

- 3) wglądu do dokumentów i akt związanych z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - 4) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - 5) wykonywania zdjęć.
3. Czynności kontrolne nie powinny powodować dezorganizacji pracy jednostki kontrolowanej.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 14

Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzania kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 15

Czynności kontrolne przeprowadzane są w godzinach pracy urzędu.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR URZĘDU

mgr Małgorzata Stafijowska

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 25/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 13.06.2019 r.

WYKAZ
pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim
upoważnionych do przeprowadzania kontroli zewnętrznych

Na podstawie § 3 Zarządzenia Nr 25/2019 z dnia 13 czerwca 2019 r. upoważniam do przeprowadzania kontroli zewnętrznych w zakresie przestrzegania warunków umów zawartych w ramach Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, PFRON i KFS następujące osoby:

1. Pan Ryszard Bąbel – pośrednik pracy.
2. Paweł Guliński – pośrednik pracy.

DYREKTOR URZĘDU


mgr Małgorzata Stafijowska

.....
(Dyrektor Urzędu)