



Regulamin kontroli zewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze

Dział I

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa cele, zakres i zasady przeprowadzania kontroli przyznanых form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów oraz wydatkowania środków zgodnie z ich przeznaczeniem, a także ustala tryb i zasady postępowania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze podczas przeprowadzania kontroli.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Zabrze, 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** – należy przez to rozumieć podmiot lub osobę, która zgodnie z przepisami jest odpowiedzialna za jego działalność i jest uprawniona do jego reprezentowania;
- 4) **jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze;
- 5) **kierownika jednostki kontrolującej** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze;
- 6) **głównym specjalistą** – należy przez to rozumieć *pracownika PUP Zabrze realizującego zadania* przypisane kierownikowi komórki ds. kontroli, wynikających z ustawy o kontroli w administracji rządowej, w zakresie kontroli form wsparcia finansowanych ze środków publicznych realizowanych przez PUP Zabrze ;
- 7) **kontrolerze** - należy przez to rozumieć upoważnionego do przeprowadzania kontroli pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze.

§ 3

Podstawę i zakres kontroli określa:

- 1) umowa;
- 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, odpowiednio w zakresie przepisów rozdziałów 1 i 2, z wyjątkiem art. 48, oraz rozdziałów 3 i 4.

Wawrzyniec Pawłowski
RADCA PRAWNY
KT 2212

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,
 - 4) prawidłowość realizacji działań finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, w tym w trakcie i miejscu ich przeprowadzania.
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, rozumianych, jako:

1. **legalność** – zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących jednostkę kontrolowaną;
2. **gospodarność** – oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;
3. **celowość** – zgodność działań z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich do osiągnięcia tych celów oraz osiąganie tych celów;
4. **rzetelność** – wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie ze stanem faktycznym, we właściwej formie i w wymaganych terminach oraz przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.

§ 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.
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. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli stanowią **załączniki nr 5A i 5B**.
4. 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

Wawrzyniec Pawłowski

RADCA PRAWNY
KT2212

czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli - wzór stanowi **załącznik nr 3**.

5. 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**.
6. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej, poza planem kontroli, w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia kontroli.
7. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.
8. 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.
9. 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 głównego specjalisty oraz do zabezpieczenia dowodów.
2. W trakcie przeprowadzania kontroli kontroler ma obowiązek niezwłocznego informowania kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego specjalisty o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego albo możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

§ 10

Wawrzyniec Pawłowski
RADCA PRAWNY 3
KI 2212

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, który podpisują kontroler oraz osoby uczestniczące w oględzinach.
7. Jeżeli osoba uczestnicząca w oględzinach odmawia podpisania protokołu oględzin, kontroler zamieszcza w protokole odpowiednią wzmiankę i opisuje podane przez nią przyczyny odmowy podpisania.
8. Wzór protokołu oględzin stanowi **załącznik nr 7**.

§ 12

1. W związku z ograniczonymi zasobami kadrowymi dopuszcza się łączenie przez pracownika realizującego zadania przypisane, w ustawie o kontroli w administracji rządowej, kierownikowi komórki ds. kontroli zadań o charakterze koordynującym oraz czynności kontrolnych.
2. W powyższym przypadku czynności zastrzeżone dla kierownika komórki ds. kontroli, w szczególności:
 - a) zatwierdzanie programów kontroli,
 - b) rozstrzyganie o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli,
 - c) rozpatrywanie zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego,
 - d) sporządzanie stanowiska wobec zastrzeżeń,
wykonuje I z-ca Dyrektora Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Przy realizacji zadań kontrolnych zapewnia się rozdział czynności związanych z przeprowadzaniem kontroli od czynności polegających na zatwierdzaniu jej wyników oraz rozpatrywaniu zastrzeżeń, w zakresie niezbędnym do zachowania obiektywizmu i rzetelności kontroli.

Wawrzyniec Pawłowski

RADCA PRAWNY
KT 2212

Dział II

Rozdział I Kontrola w trybie zwykłym

§ 13

1. Przeprowadzenie kontroli w trybie zwykłym poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza główny specjalista.
2. Wzór programu kontroli stanowi **załącznik nr 2**.
3. 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.
4. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.
5. Po zakończeniu kontroli program kontroli włącza się do akt kontroli.

§ 14

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 przekazuje się jednostce kontrolowanej.
3. Jednostka kontrolowana może zgłosić, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, umotywowane pisemne zastrzeżenia.
4. Jednostka kontrolowana może złożyć, przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, wniosek o przedłużenie terminu wniesienia zastrzeżeń.
5. Zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje I z-ca Dyrektora Urzędu lub osoba przez niego upoważniona, 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.
6. Jednostce kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do wniesienia pisemnego odwołania do kierownika jednostki kontrolującej.
7. Kierownik jednostki kontrolującej rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie jednostkę kontrolowaną.

§ 15

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.

Wawrzyniec Pawłowski

RADCA PRAWNY 5
10 2212

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 przeciętnego wynagrodzenia.

Rozdział II Kontrola w trybie uproszczonym

§ 16

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.

§ 17

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.

DZIAŁ III

Rozdział I Dokumentacja kontroli

§ 18

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;

Wawrzyniec Pawłowski

RADCA PRAWNY
KT 2212

- 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.

DZIAŁ IV

Rozdział I Sprawozdawczość dot. kontroli

§ 19

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.

DZIAŁ V

Rozdział I Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem.
2. Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji zawartej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla miejsca siedziby Urzędu Pracy.
3. Zmian niniejszego regulaminu dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu.

Wykaz załączników do regulaminu:

Załącznik nr 1.	Wzór okresowego planu kontroli.
Załącznik nr 2.	Wzór program kontroli.
Załącznik nr 3.	Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
Załącznik nr 4.	A i B - Wzór zawiadomienia o kontroli.
Załącznik nr 5.	A i B - Wzór upoważnienia do kontroli.
Załącznik nr 6.	Wzór protokołu przyjęcia ustnego wyjaśnienia lub oświadczenia.
Załącznik nr 7.	Wzór protokołu oględzin.
Załącznik nr 8.	Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego.
Załącznik nr 9.	Wzór wystąpienia pokontrolnego.
Załącznik nr 10.	Wzór sprawozdania.

Okresowy plan kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w na (wskazać okres)

Podstawa prawna: art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 15.11.2011 r., o kontroli w administracji rządowej w związku z art. 360 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20.03.2025 r., o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Lp.	PRZEDMIOT KONTROLI	NAZWA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ	PODSTAWA PRAWNA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI	PRZEWIDYWANY TERMIN KONTROLI - MIESIĄC	TRYB KONTROLI	UWAGI

Sporządził:/a.....

Zatwierdził:/a.....

PROGRAM KONTROLI

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 15.07.2011 r., o kontroli w administracji rządowej w związku z art. 360 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20.03.2025 r., o rynku pracy i służbach zatrudnienia sporządza się program kontroli.

NAZWA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ	
ZAKRES KONTROLI/ PRZEDMIOT I OKRES OBJĘTY KONTROLĄ	
STAN PRAWNY PRZEDMIOTU KONTROLI	
ORGANIZACJA I HARMONOGRAM KONTROLI	
KRYTERIA KONTROLI	
TERMIN KONTROLI	
ZAGANIENIA WYMAGAJĄCE OCENY	
WSKAZÓWKI METODYCZNE DOTYCZĄCE SPOSOBU I TECHNIKI PRZEPROWADZENIA KONTROLI	

Sporządził:.....

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis Głównego specjalisty)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
kontrolera)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

o braku istnienia / istnieniu* okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej oświadczam, że istnieją / nie istnieją* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie z udziału w kontroli, realizowanej na podstawie art. 38 ust. 1 pkt 4 oraz art. 360 ust. 1 ustawy z dnia 20.03.2025 r., o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków publicznych zgodnie z przeznaczeniem dot. umowy nr z dnia

.....
Jednocześnie, na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, zobowiązuję się do poinformowania przełożonych, jeśli w toku tej kontroli zaistnieją okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

POUCZENIE

Zgodnie z art. 19 w/w ustawy: kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków, jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

*niewłaściwe skreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
.....

*(należy wpisać imię i nazwisko
kierownika jednostki kontrolowanej/właściciela,
adres jednostki kontrolowanej)*

ZAWIADOMIENIE

o zamiarze przeprowadzenia kontroli

Zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, zawiadamiam o planowanej kontroli, która będzie prowadzona na podstawie art. 38 ust. 1 pkt 4 oraz art. 360 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w dniu / w okresie od.....do..... w

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej/podmiotu kontrolowanego).

Zakresem kontroli objęta jest prawidłowość realizowanej formy pomocy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem na podstawie umowy z dnia, nr.....

W związku z powyższym proszę o przygotowanie.....,
oraz zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia kontroli i obecność osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań w zakresie poddanym kontroli w dniu przeprowadzenia czynności kontrolnych.

.....
(podpis Kierownika jednostki kontrolującej)

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
.....

(należy wpisać imię i nazwisko
kierownika jednostki kontrolowanej/właściciela,
adres jednostki kontrolowanej)

ZAWIADOMIENIE

o zamiarze przeprowadzenia kontroli

Zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, zawiadamiam o planowanej kontroli, która będzie prowadzona na podstawie art. 38 ust. 1 pkt 4, art. 360 ust. 1 oraz 132 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w dniu / w okresie od.....do.....w

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej/podmiotu kontrolowanego).

Zakresem kontroli objęta jest prawidłowość realizowanej formy pomocy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem na podstawie umowy z dnia, nr.....

W związku z powyższym proszę o przygotowanie.....,
oraz zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia kontroli i obecność osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań w zakresie poddanym kontroli w dniu przeprowadzenia czynności kontrolnych.

.....
(podpis Kierownika jednostki kontrolującej)

.....
(organ kontrolujący)

.....
(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE

do przeprowadzenia kontroli nr...../2025

Działając na podstawie Art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. 2026 r. poz.158) w związku z Art. 360 z dnia 20 marca 2025 r. ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025 r. poz.620 z późn. zm.)

UPOWAŻNIAM

.....
(imię i nazwisko kontrolera oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli realizowanej na podstawie art. 360 ust. 1 w związku z art. 38 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 20.03.2025 r., o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025 r. poz.620 z późn. zm.), w zakresie prawidłowości realizacji umowy nr..... z dnia i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

(podstawa prawna podjęcia kontroli/zakres kontroli)

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

Upoważnienie zachowuje ważność do dnia zakończenia czynności kontrolnych.

.....
(podpis Kierownika jednostki kontrolującej)

.....
(organ kontrolujący)

.....
(miejsowość, data)

UPOWAŻNIENIE
do przeprowadzenia kontroli nr...../2025

Działając na podstawie Art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. 2026 r. poz.158) w związku z Art. 360 z dnia 20 marca 2025 r. ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025 r. poz.620 z późn. zm.)

UPOWAŻNIAM

.....
(imię i nazwisko kontrolera oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli realizowanej na podstawie art. 360 ust. 1 oraz art. 132 ust. 1 w związku z art. 38 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 20.03.2025 r., o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025 r. poz.620 z późn. zm.), w zakresie prawidłowości realizacji umowy nr..... z dnia i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

(podstawa prawna podjęcia kontroli/zakres kontroli)

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

Upoważnienie zachowuje ważność do dnia zakończenia czynności kontrolnych.

.....
(podpis Kierownika jednostki kontrolującej)

Nazwa i adres jednostki kontrolującej

.....
(Miejsce i data sporządzenia)

.....
(Nr kontroli)

Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia lub oświadczenia

Na podstawie art. 360 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia w związku z art. 22 pkt 5, art. 28, art. 30 oraz 32 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, kontroler

.....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu w przyjął ustne
wyjaśnienia/oświadczenie od

.....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienie lub oświadczenie)

w sprawie.....

o następującej treści:
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia/oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia
(Miejscowość)

.....
(Podpis kontrolera)

.....
(Podpis osoby składającej wyjaśnienie (oświadczenie)
ze wskazaniem stanowiska służbowego)

Pouczenie:

Pracownik lub były pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień zgodnie z art. 25 ust. 3 oraz art. 28 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską (za osobę bliską uważa się małżonka lub osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień w przypadkach innych niż wspomniane powyżej, odmowa stanowić może przesłankę do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

Nazwa i adres jednostki kontrolującej

.....
(Miejsce i data sporządzenia)

.....
(Nr kontroli)

PROTOKÓŁ OGLEDZIN

Na podstawie art. 360 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia w związku z art. 22 pkt 6, art. 27, 31 oraz 32 ust. 1, 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej kontroler.....

.....
(Imię, nazwisko i stanowisko kontrolera)

działając w obecności

.....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu oględzin

.....
(określenie miejsca dokonania oględzin, np. poprzez wskazanie usytuowania obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....

W toku oględzin zostały złożone przez:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia lub oświadczenie)

wyjaśnienia/oświadczenie o następującej treści:

.....
.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu faktycznego za pomocą.....

które stanowią załącznik do protokołu.

Przed podpisaniem osoba obecna podczas oględzin zapoznała się z treścią protokołu.

..... dnia
(Miejscowość)

.....
(Podpis osoby obecnej podczas oględzin)

.....
(Podpis kontrolera)

*Załącznik nr 8 do Regulamin kontroli zewnętrznej
Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze*

Miejscowość,.....

Nr kontroli

**PROJEKT WYSTĄPIENIA
POKONTROLNEGO**

I. Dane organizacyjne przeprowadzenia kontroli

Zakres kontroli:

.....
Należy określić przedmiot kontroli.

Jednostka kontrolowana:

.....
Nazwa, siedziba i adres jednostki kontrolowanej.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

.....
Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie w objętym kontrolą.

Umowa objęta kontrolą:

.....
Należy wskazać umowę, która podlega kontroli.

Zespół kontrolerów i nr upoważnienia:

.....
Imiona i nazwiska kontrolerów, stanowiska służbowe z określeniem roli w zespole kontrolnym podczas przeprowadzania kontroli wraz ze wskazaniem nr upoważnień do kontroli.

Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

.....
Należy wskazać artykuł i tytuł ustawy będącej podstawą do przeprowadzenia kontroli

Termin kontroli:

.....
Okres, w którym kontrola została przeprowadzona łącznie z wszystkimi przerwami (m.in. L-4, urlopy, szkolenia, brak ciągłości upoważnienia)

II. Ocena ogólna do zakresu skontrolowanej działalności

Ocena ogólna

.....
.....
przy określeniu oceny należy przyjąć pojęcia :

1. **ocena pozytywna** – jeżeli nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, bądź gdy uchybienia miały charakter wyłącznie formalny i nie powodowały żadnych skutków prawnych i finansowych,
2. **ocena pozytywna z uchybieniami** – jeżeli stwierdzone uchybienia miały charakter powtarzający się i były wyłącznie o charakterze formalnym i nie powodowały żadnych skutków prawnych i finansowych,
3. **ocena pozytywna z nieprawidłowościami** – jeżeli stwierdzone nieprawidłowości miały charakter powtarzający się i powodowały w istotnym stopniu naruszenie obowiązujących przepisów, ale nie powodowały skutków finansowych,
4. **ocena negatywna** – jeżeli w czasie kontroli stwierdzono szereg nieprawidłowości stanowiących naruszenie obowiązujących przepisów prawnych zarówno od strony formalnej jak też finansowej.

Komórka wykonująca zadania z zakresu objętego kontrolą:

.....
Nazwa komórki wykonującej zadania z zakresu objętego kontrolą wchodzącej w skład jednostki kontrolowanej.

Uzasadnienie oceny ogólnej:

.....
Wskazanie prawidłowych i nieprawidłowych działań jednostki, które w istotny sposób miały wpływ na ocenę

Ustalenia, stanowiące podstawę do oceny:

.....
Wnioski/wnioski wyciągnięte z wyników porównania stanu pożądanego ze stanem faktycznym, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zakres, przyczyny i ich skutki.

Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań z danego obszaru kontroli w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości:

.....
Imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań z danego obszaru kontroli w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych.

.....
Podpis kontrolera

.....
Podpis głównego specjalisty

Miejscowość,.....

Nr kontroli

WYSTĄPIENIE PO KONTROLNE

I. Dane organizacyjne przeprowadzenia kontroli

Zakres kontroli:

.....
Należy określić przedmiot kontroli.

Jednostka kontrolowana:

.....
Nazwa, siedziba i adres jednostki kontrolowanej.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

.....
Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie w objętym kontrolą.

Umowa objęta kontrolą:

.....
Należy wskazać umowę, która podlega kontroli.

Zespół kontrolerów i nr upoważnienia:

.....
Imiona i nazwiska kontrolerów, stanowiska służbowe z określeniem roli w zespole kontrolnym podczas przeprowadzania kontroli wraz ze wskazaniem nr upoważnień do kontroli.

Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

.....
Należy wskazać artykuł i tytuł ustawy będącej podstawą do przeprowadzenia kontroli

Termin kontroli:

.....
Okres, w którym kontrola została przeprowadzona łącznie z wszystkimi przerwami (m.in. L-4, urlopy, szkolenia, brak ciągłości upoważnienia)

II. Ocena ogólna do zakresu skontrolowanej działalności

Ocena ogólna

.....
.....
przy określeniu oceny należy przyjąć pojęcia :

1. **ocena pozytywna** – jeżeli nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, bądź gdy uchybienia miały charakter wyłącznie formalny i nie powodowały żadnych skutków prawnych i finansowych,
1. **ocena pozytywna z uchybieniami** – jeżeli stwierdzone uchybienia miały charakter powtarzający się i były wyłącznie o charakterze formalnym i nie powodowały żadnych skutków prawnych i finansowych,
2. **ocena pozytywna z nieprawidłowościami** – jeżeli stwierdzone nieprawidłowości miały charakter powtarzający się i powodowały w istotnym stopniu naruszenie obowiązujących przepisów, ale nie powodowały skutków finansowych,
3. **ocena negatywna** – jeżeli w czasie kontroli stwierdzono szereg nieprawidłowości stanowiących naruszenie obowiązujących przepisów prawnych zarówno od strony formalnej jak też finansowej.

Komórka wykonująca zadania z zakresu objętego kontrolą:

.....
Nazwa komórki wykonującej zadania z zakresu objętego kontrolą wchodzącej w skład jednostki kontrolowanej.

Uzasadnienie oceny ogólnej:

.....
Wskazanie prawidłowych i nieprawidłowych działań jednostki, które w istotny sposób miały wpływ na ocenę

Ustalenia, stanowiące podstawę do oceny:

.....
Wniosek/wnioski wyciągnięte z wyników porównania stanu pożądanego ze stanem faktycznym, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zakres, przyczyny i ich skutki.

Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań z danego obszaru kontroli w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości:

.....
Imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań z danego obszaru kontroli w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych.

III. Stanowisko wobec zastrzeżeń¹:

.....
.....
.....

¹ W przypadku braku zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego należy wpisać „Nie dotyczy”.

.....
.....
.....

IV. Zalecenia pokontrolne lub wnioski²:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

V. Pouczenie

1. W przypadku przekazania zaleceń pokontrolnych jednostka kontrolowana może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich pisemne umotywowane zastrzeżenia.
2. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną kierownik jednostki kontrolującej, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń jednostka kontrolowana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska kierownika jednostki kontrolującej powiadamia kierownika jednostki kontrolującej o realizacji zaleceń pokontrolnych.
4. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń jednostka kontrolowana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska kierownika jednostki kontrolującej powiadamia kierownika jednostki kontrolującej o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.
5. Kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych starosty, podlega karze pieniężnej w wysokości do 2-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
6. Karę pieniężną wymierza Starosta w drodze decyzji administracyjnej, biorąc pod uwagę rozmiar, stopień i społeczną szkodliwość stwierdzonych nieprawidłowości.
7. Od kary pieniężnej nieuiszczonej w terminie pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
8. Egzekucja kary pieniężnej wraz z odsetkami następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

² W przypadku braku konieczności wydania zaleceń pokontrolnych i/lub wniosku (wniosków) należy wskazać „Nie dotyczy”. W przypadku formułowania wniosku (wniosków) i/lub zaleceń pokontrolnych dokonuje się odpowiedni modyfikacji tytułu „Zalecenia pokontrolne” i wskazania treści wniosku (wniosków) i/lub zaleceń pokontrolnych.

.....
Podpis kierownika jednostki kontrolującej

Miejscowość,.....

Nr kontroli

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Zakres kontroli:

.....
Przedmiot kontroli

Jednostka kontrolowana:

.....
Nazwa, siedziba i adres jednostki kontrolowanej.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

.....
Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą.

Umowa objęta kontrolą:

.....
Należy wskazać umowę, która podlegała kontroli.

Zespół kontrolerów i nr upoważnienia:

.....
.....
Imiona i nazwiska kontrolerów, stanowiska służbowe z określeniem roli w zespole kontrolnym podczas przeprowadzania kontroli wraz ze wskazaniem nr upoważnień do kontroli.

Termin kontroli:

.....
Okres, w którym kontrola została przeprowadzona łącznie z wszystkimi przerwami wynikającymi z upoważnień.

Opis ustalonego stanu faktycznego:

.....
.....
.....
Opisać stan faktyczny przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli wraz z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia oraz jego ocena ogólna i częściowa. (W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy ustalić ich zakres, przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne).

Ocena ustalonego stanu faktycznego:

.....
.....
.....

przy określeniu oceny należy przyjąć pojęcia:

1. **ocena pozytywna** – jeżeli nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, bądź gdy uchybienia miały charakter wyłącznie formalny i nie powodowały żadnych skutków prawnych i finansowych,

2. *ocena pozytywna z uchybieniami – jeżeli stwierdzone uchybienia miały charakter powtarzający się i były wyłącznie o charakterze formalnym i nie powodowały żadnych skutków prawnych i finansowych,*
3. *ocena pozytywna z nieprawidłowościami – jeżeli stwierdzone nieprawidłowości miały charakter powtarzający się i powodowały w istotnym stopniu naruszenie obowiązujących przepisów, ale nie powodowały skutków finansowych,*
4. *ocena negatywna – jeżeli w czasie kontroli stwierdzono szereg nieprawidłowości stanowiących naruszenie obowiązujących przepisów prawnych zarówno od strony formalnej jak też finansowej.*

Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

.....
.....
.....

Zalecenia lub wnioski pokontrolne:

.....
.....
.....

Pouczenie:

1. *Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska kierownika jednostki kontrolującej powiadamia kierownika jednostki kontrolującej o realizacji zaleceń pokontrolnych*
2. *Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko, jednak nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.*

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolującej)