

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI U BENEFICJENTA POMOCY

Postanowienia ogólne

§ 1

1. System działalności kontrolnej Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach obejmuje kontrole zewnętrzne pracodawców i przedsiębiorców, którzy uzyskali wsparcie finansowe.
2. Kontrole realizuje Wielosobowe stanowisko ds. monitoringu, kontroli i windykacji z udziałem pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych.
3. Za organizację, skuteczność działania, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach działający z upoważnienia Starosty Pabianickiego.

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – oznacza to Starostę Pabianickiego,
- 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach,
- 3) kontrolującym – oznacza to pracownika upoważnionego do dokonywania czynności kontrolnych,
- 4) podmiocie kontrolowanym, Beneficjencie pomocy – oznacza to pracodawcę/przedsiębiorcę, który korzystał ze wsparcia urzędu wskazanego w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu,
- 5) kontroli – oznacza kontrolę zewnętrzną przeprowadzaną na podstawie wydanego przez Starostę Pabianickiego stosownego upoważnienia w trybie przewidzianym przepisami,
- 6) PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach,
- 7) regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta pomocy.

§ 3

1. Celem działalności kontrolnej jest sprawdzenie, czy podmiot kontrolowany prawidłowo realizuje postanowienia umowy zawartej z PUP.
2. Podstawowe zasady działalności kontrolnej PUP obejmują:
 - 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi uregulowaniami zawartymi w umowie,
 - 2) badanie realizacji zadań i efektywności działania podmiotu kontrolowanego,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków negatywnych odchyień od stanu pożądanego,
 - 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
3. Działalność kontrolna u Beneficjenta pomocy ma za zadanie zbadanie stanu faktycznego i zestawienie go z postanowieniami umowy.
4. W przypadku istnienia rozbieżności między stanem faktycznym a stanem pożądanym celem działalności kontrolnej jest ustalenie przyczyn tych rozbieżności i sformułowanie zaleceń dotyczących sposobów usunięcia niepożądanych zjawisk ujawnionych przez kontrolujących.

5. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego winna odbywać się według kryterium zgodności z prawem, tzw. legalności, czyli zgodności z postanowieniami zawartymi w umowie.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach realizuje kontrole na podstawie stosownego upoważnienia wydanego przez Starostę Pabianickiego, który na podstawie:
 - 1) art. 69b ust. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.) może przeprowadzać kontrolę u pracodawcy korzystającego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego w zakresie:
 - a) przestrzegania postanowień umowy,
 - b) wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków,
 - 2) art. 15z⁴ ust. 16 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 ze zm.) może przeprowadzić kontrolę wobec mikroprzedsiębiorcy albo małego przedsiębiorcy, któremu udzielono dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy w trybie przewidzianym wskazaną ustawą, w okresie 3 lat liczonych od dnia udzielenia dotacji, w zakresie:
 - a) wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - b) właściwego dokumentowania dotacji.
2. Do kontroli przeprowadzanej przez Starostę, o której mowa:
 - 1) w ust. 1 pkt 1) przepisy art. 111 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy stosuje się odpowiednio;
 - 2) w ust. 1 pkt 2) stosuje się przepisy prawa, a w szczególności:
 - a) ustawę z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców,
 - b) ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
3. Kontrola prowadzona może być 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 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.

Organizacja i tryb przeprowadzania kontroli

§ 5

1. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli.

2. Wykaz podmiotów objętych kontrolą zatwierdza Dyrektor, działający z upoważnienia Starosty.

§ 6

1. Starosta zawiadamia na piśmie podmiot o planowanej kontroli, wskazując m.in. termin i zakres kontroli.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym, przy uwzględnieniu godzin pracy PUP.
3. Czynności kontrolne nie powinny powodować dezorganizacji pracy podmiotu kontrolowanego.
4. Działalność kontrolną przeprowadza Zespół kontrolujący, składający się z co najmniej dwóch osób, na podstawie udzielonego upoważnienia wydanego przez Starostę.
5. Działalność kontrolna u Beneficjenta pomocy może być przeprowadzana w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności bądź w siedzibie PUP na okazanych dokumentach.
6. W przypadku braku możliwości poddania się kontroli w wyznaczonym terminie podmiot kontrolowany uzgadnia z PUP inny termin kontroli. Brak poddania się kontroli przez podmiot kontrolowany skutkować może koniecznością zwrotu uzyskanego wsparcia.

§ 7

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. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu decyduje Dyrektor, działający z upoważnienia Starosty, na wniosek kontrolującego bądź z urzędu.

§ 8

1. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli zewnętrznej pracownik wykonujący czynności kontrolne zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi oraz do podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
 - 2) przestrzegania zasad dokumentowania przebiegu czynności przeprowadzanych podczas kontroli zewnętrznych.
 - 3) przygotowania się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 4) rzetelnego i obiektywnego przedstawienia stanu faktycznego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, podanie ich przyczyn,
 - 5) przygotowania niezbędnej dokumentacji do kontroli,
 - 6) ustalenia terminu kontroli bądź z osobą reprezentującą Beneficjenta oraz potwierdzenia zgodności danych adresowych (dotyczących siedziby oraz lokalizacji objętej wsparciem) wskazanych w dokumentacji, a stanem faktycznym.
2. Kontrola odbywa się w obecności uprawnionego lub upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta pomocy.
3. Kontrolujący zobowiązany jest okazać kontrolowanemu Beneficjentowi pomocy upoważnienie wydane przez Starostę oraz na życzenie Beneficjenta dokument potwierdzający tożsamość.

§ 9

1. Obowiązkiem podmiotu kontrolowanego jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:
 - 1) umożliwienie dokonania czynności sprawdzających,
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów,
 - 4) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych,
 - 5) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
2. Podmiot kontrolowany, w sprawach będących przedmiotem kontroli, może z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie.

§ 10

1. Osoby przeprowadzające kontrolę są uprawnione do:
 - 1) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, do dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 2) tworzenia kopii związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - 3) wykonywania fotografii, w szczególności sprzętu zakupionego ze środków urzędu,
 - 4) żądania od podmiotu kontrolowanego ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
 - 5) przeprowadzenia rozmów z uczestnikami kontrolowanych działań,
 - 6) zabezpieczania materiałów dowodowych.
2. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się: 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. 1, Zespół kontrolujący sporządza adnotację w tym zakresie, którą zamieszcza w protokole kontroli.

§ 11

1. Z przeprowadzonych czynności Zespół kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół przedstawiający ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko kontrolujących wraz z określeniem stanowisk służbowych,
 - 2) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej oraz jej adres,
 - 4) zakres kontroli,
 - 5) wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - 6) podpisy kontrolujących i kontrolowanego.
4. 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, będące podstawą do oceny realizacji postanowień umowy w badanym okresie.

5. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 10 ust. 2 regulaminu stanowi dokumentację kontroli.
6. Protokół kontroli podpisują kontrolujący, podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona.
7. Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu lub w przypadku odmowy jego podpisania, może zgłosić zastrzeżenia na piśmie.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7, Zespół kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
9. W przypadku nie podpisania protokołu i nie złożenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany w zakresie zaleceń pokontrolnych, Zespół kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora, działającego z upoważnienia Starosty.
10. Protokół kontroli przechowywany jest z dokumentacją realizacji umowy.

§ 12

1. W przypadku braku dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, podmiot kontrolowany ma obowiązek dostarczyć je kontrolującym w ustalonym terminie. Natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych, Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
2. W przypadku braku możliwości wykonania czynności kontrolnych, kontrolujący sporządza notatkę służbową. Następnie podmiot kontrolowany zostaje wezwany do PUP w celu złożenia wyjaśnień.

§ 13

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie Dyrektora, działającego z upoważnienia Starosty.

Postanowienia końcowe

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.