

ZARZĄDZENIE NR 19/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku
z dnia 28.03.2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

Na podstawie § 6 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku, uchwalonego przez Zarząd Powiatu Tureckiego Uchwałą nr 748/2014 z dnia 25.06.2014 r. oraz zmienionego uchwałą nr 96/2015 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 23.07.2015 r. **zarządzam**, co następuje

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się regulamin kontroli zewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Turku w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej w brzmieniu załącznika nr 1 do regulaminu kontroli zewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, kierownikowi Wydziału Rynku Pracy oraz Stanowisku do spraw kontroli.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 22.03.2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zewnętrznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 roku.

8702
Kierownik
Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego
Agnieszka Rosiak

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku
Beata Bartczak

REGULAMIN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. System kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Turku obejmuje kontrolę zewnętrzną pracodawców, instytucji szkoleniowych oraz innych podmiotów w ramach realizowanych umów cywilno-prawnych w zakresie promocji zatrudnienia oraz bezrobotnych, którzy ubiegają się o dofinansowanie na podjęcie działalności ze środków będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.

2. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.)
- 2) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362)
- 3) akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.

ROZDZIAŁ II OBJAŚNIENIA POJĘĆ

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Turku,

Regulaminie – oznacza to Regulamin Kontroli Zewnętrznej PUP w Turku,

Dyrektorze – oznacza to Dyrektora PUP w Turku,

Kontrolującym – oznacza to wyznaczonego i upoważnionego przez Dyrektora pracownika PUP do dokonywania kontroli,

Kontroli zewnętrznej – oznacza to kontrolę, mającą na celu ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wskazanym we wniosku oraz z postanowieniami określonymi w zawartych umowach i obowiązujących przepisach,

Kontroli zarządczej – oznacza ogół działań podejmowanych przez kadrę kierowniczą PUP dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

Podmiocie kontrolowanym – oznacza to pracodawcę, instytucję szkoleniową oraz inne podmioty realizujące umowy cywilno-prawne w zakresie promocji zatrudnienia lub bezrobotnego, który ubiega się o dofinansowanie na podjęcie działalności ze środków będących w dyspozycji PUP,

Bezrobotnym - oznacza to skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej

pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA PRACOWNIKÓW NADZORUJĄCYCH CZYNNOŚCI KONTROLNE

§ 3

Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością w zakresie kontroli zewnętrznej,

a w szczególności:

- a) wyznacza pracowników PUP do przeprowadzania kontroli zewnętrznych,
- b) wydaje upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
- c) nadzoruje pracę kontrolujących,
- d) rozpatruje zastrzeżenia,
- e) podejmuje działania mające na celu wykorzystanie informacji uzyskanych w zakresie przeprowadzonych przez kontrolujących czynności kontrolnych oraz uwag i wniosków podmiotów kontrolowanych.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI KONTROLNE

§ 4

Kontrolujący w szczególności:

- a) przeprowadza kontrolę w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w miejscu wskazanym we wniosku o dofinansowanie przez podmiot kontrolowany sprawnie oraz zgodnie z zasadami kontroli zarządczej i trybem postępowania kontrolnego, a także z zaleceniami Dyrektora,
- b) zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę,
- c) dokonuje ustaleń kontroli w sposób obiektywny i rzetelny,
- d) sporządza protokół kontroli zgodny ze stanem faktycznym,
- e) zapewnia podmiotowi kontrolowanemu czynny udział w kontroli,
- f) powiadamia Dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach i obszarach ryzyk (w rozumieniu zasad kontroli zarządczej),
- g) przestrzega i promuje zasady etycznego postępowania zapisane w Kodeksie Etycznym Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Turku,
- h) informuje niezwłocznie bezpośrednich przełożonych o wszelkich próbach zachowań korupcyjnych podejmowanych przez ~~kontrolowanych~~ podmiot kontrolowany
- i) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez Dyrektora.

§ 5

Kontrolujący ma prawo do:

- a) oglądzin pomieszczeń, urządzeń i składników majątkowych wchodzących w zakres prowadzonej kontroli,
- b) żądania wglądu do dokumentów i materiałów objętych zakresem kontroli, a w przypadku stwierdzenia niezgodności ich ze stanem faktycznym - sporządzenia kopii lub odpisów; zgodność kopii i odpisów potwierdza, podmiot kontrolowany,

c) żądania od podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli.

§ 6

Kontrolujący ma obowiązek pouczyć podmiot kontrolowany o prawie do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a w szczególności o prawie do:

- a) składania ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
na okoliczność przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół,
- b) wnioskowania o dołączanie do akt kontroli dodatkowych dokumentów, wydruków, zestawień.

ROZDZIAŁ V CEL, ORGANIZACJA I ZAKRES KONTROLI

§ 7

Kontrola zewnętrzna przeprowadzana jest przy zastosowaniu standardów kontroli zarządczej i ma na celu:

- a) zapewnienie prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi,
- b) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania środków przez odbiorców usług i instrumentów rynku pracy,
- c) wykrywanie uchybień i nieprawidłowości w realizacji zawartych umów oraz wykorzystaniu przyznanych refundacji,
- d) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.

§ 8

1. Kontrola zewnętrzna przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch pracowników PUP.
2. Kontrolujący wykonują czynności kontrolne na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Dyrektora, według wzoru ustalonego załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
3. Kontrolę przeprowadza się w terminie i zakresie wskazanym w upoważnieniu.
4. Kontrolujący informuje podmiot kontrolowany o terminie i zakresie kontroli najpóźniej w momencie rozpoczęcia czynności kontrolnych.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 może być przekazana w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej, w tym telefonicznie.
6. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności podmiotu kontrolowanego, kierownika podmiotu kontrolowanego lub upoważnionego pracownika podmiotu kontrolowanego.
7. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, po ich wykorzystaniu załącza się do dokumentacji związanej z realizacją umowy.
8. Druki upoważnień podlegają ścisłemu ewidencjonowaniu.

§ 9

Pracownik wykonujący czynności kontrolne podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli istnieją okoliczności, które mogłyby podważać jego bezstronność.

§ 10

Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, w szczególności:

- a) poprzez przeprowadzenie oględzin,
- c) przyjmowanie wyjaśnień i oświadczeń,
- d) wykonywanie dokumentacji fotograficznej.

ROZDZIAŁ VI PLANOWANIE I PRZEPROWADZANIE KONTROLI

§ 11

1. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są na podstawie rocznych planów kontroli, zatwierdzonych przez Dyrektora.
2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor może zarządzić kontrolę doraźną.

§ 12

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- a) zadania określone ustawowo,
- b) wyniki wcześniejszych kontroli,
- c) występujące problemy oraz skargi i wnioski,
- d) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz ze środków komunikacji społecznej.

§ 13

Kontrolę zewnętrzną prowadzi się w formie:

1. Kontroli wstępnej – przeprowadzonej w postaci wizji lokalnej w miejscu wskazanym przez bezrobotnego we wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej lub u podmiotu ubiegającego się o otrzymanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy po wpłynięciu wniosku. Podczas kontroli wstępnej ocenia się m. in. (w zależności od rodzaju planowanej bądź prowadzonej działalności): stan ogólny budynku, pomieszczenia/lokalu, jego wyposażenie, wielkość placu, dojazdu i dostępu do jezdni. Dokładny termin kontroli ustalany jest z wnioskodawcą.
2. Kontroli bieżącej – przeprowadzanej na podstawie planu kontroli, mającej na celu stwierdzenie czy w trakcie wykonania zawartej umowy cywilno-prawnej nie wystąpiły nieprawidłowości.
3. Kontroli doraźnej – przeprowadzanej w przypadku przypuszczenia wystąpienia nieprawidłowości przy wykonaniu umowy, ~~lub~~ wykorzystaniu przyznanych refundacji lub ryzyka wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, a także po wpłynięciu skargi na dany podmiot.
4. Kontroli następczej - stosowanej zazwyczaj w przypadku stwierdzenia odstępstw przy przeprowadzaniu kontroli bieżącej lub doraźnej; mającej na celu sprawdzenie zastosowania się podmiotu kontrolowanego do usunięcia nieprawidłowości.

§ 14

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący okazują podmiotowi kontrolowanemu, upoważnienie do ich przeprowadzenia

§ 15

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący powinni zapoznać się z dokumentacją dotyczącą podmiotu kontrolowanego, a w szczególności:

- a) ze złożonymi wnioskami o przyznanie środków finansowych,
- b) z zawartymi umowami, na podstawie których udzielono wsparcia,
- c) z materiałami z poprzednich kontroli.

§ 16

1. Kontrole przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po pisemnym powiadomieniu kierownika podmiotu kontrolowanego, może ustalić kontrole w innych dniach i godzinach niż wskazane w ust 1.

ROZDZIAŁ VII DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 17

1. Kontrolujący dokumentują przebieg i wyniki czynności kontrolnych poprzez sporządzenie protokołu kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli przedstawia w sposób obiektywny i rzetelny ustalenia kontroli.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla PUP i podmiotu kontrolowanego.

§ 18

1. Protokół kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - a) miejsce i datę przeprowadzenia kontroli,
 - b) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko osoby ubiegającej się o dofinansowanie oraz adres miejsca w którym planowane jest wykonywanie działalności, nazwę oraz adres instytucji szkoleniowej,
 - c) określenie umowy/wniosku, która/który stanowi przedmiot kontroli
 - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących,
 - e) numer i datę wydania upoważnienia do kontroli,
 - f) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe lub stopień pokrewieństwa osoby/osób w obecności której/yh dokonano czynności kontrolnych oraz udzielającej/yh wyjaśnień w trakcie ich trwania,
 - g) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wyszczególnieniem dni będących przerwami w kontroli,
 - h) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
 - i) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego i stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów, na podstawie których dokonano ustaleń,
 - j) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie złożenia wyjaśnień,

- k) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
 - l) informację o doręczeniu egzemplarza protokołu podmiotowi kontrolowanemu,
 - m) podpisy kontrolujących,
 - n) parafy kontrolujących na każdej stronie protokołu,
 - o) wykaz załączników.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu, podmiot kontrolowany może na piśmie złożyć wyjaśnienia bądź zastrzeżenia do treści protokołu.
 3. W przypadku odmowy przez podmiot kontrolowany dokonania czynności kontrolnych lub w przypadku wystąpienia innych zdarzeń mających istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, kontrolujący sporządzają adnotację w tym zakresie, którą zamieszczają w protokole kontroli.

§ 19

1. Pracownik odpowiedzialny za formę aktywizacji, której kontrola dotyczyła, jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki dokonać analizy:
 - a) ustaleń opisanych w protokole kontroli,
 - b) ewentualnych pisemnych wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu, o których mowa w § 18 ust. 2
2. W przypadku, gdy z analizy o której mowa w ust. 1 wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, podmiot kontrolowany poddawany jest kontroli następczej.
3. Po przeprowadzonej kontroli następczej pracownik odpowiedzialny za formę aktywizacji, ponownie analizuje całokształt ustaleń kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Dyrektor wskazuje pisemnie podmiotowi kontrolowanemu uchybienia i wzywa do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.
4. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora o sposobie usunięcia wskazanych nieprawidłowości oraz o podjętych działaniach w celu ich usunięcia lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
5. Protokół kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi przechowywany jest z dokumentacją związaną z realizacją umowy.

§ 20

W przypadkach uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, oraz w razie ujawnienia innych czynów, kontrolujący zobowiązani są do poinformowania Dyrektora.

Starszy Inspektor


Agnieszka Kubiak

Kierownik
Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego


Agnieszka Rośiak

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku


Bogdan Bartczak

Znak sprawy.....

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Kontroli Zewnętrznej
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

.....
(pieczęć PUP)

Turek, dnia

Upoważnienie nr/....

Na podstawie § 8 Regulaminu Kontroli Zewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(zakres kontroli)

W.....
(nazwa lub imię i nazwisko oraz adres podmiotu kontrolowanego)

Termin przeprowadzenia kontroli

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

Starszy Inspektor

Agnieszka Kubiak

Kierownik
Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego

Agnieszka Rosiak

PUP/2018/.....



