



Załącznik do Zarządzenia nr **14/2025**
Dyrektora PUP w Słupcy
z dnia **18.03.2025r.**

Regulamin organizacji i zasad kontroli zewnętrznej (czynności monitorująco – sprawdzających) Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin uściśla organizację, zasady i zakres przeprowadzania kontroli zewnętrznej (czynności monitorująco-sprawdzających) przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy, dalej także „PUP” mającej na celu sprawdzenie miejsca planowanego przedsięwzięcia wnioskodawców oraz prawidłowości realizacji umów zawartych pomiędzy beneficjentami FP, EFS, PFRON, KFS i innych środków publicznych, a Powiatem Słupeckim.

§ 2

1. Kontroli zewnętrznej podlegają usługi i instrumenty rynku pracy zawarte w rozdziale 10 i 11 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz inne formy wsparcia realizowane w ramach programów i projektów prowadzonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy.
2. Przedmiotem kontroli zewnętrznej są również zadania wykonywane przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy na podstawie innych obowiązujących przepisów.
3. Głównym celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Kierownictwu PUP dopływu informacji niezbędnych do właściwego kierowania gospodarką PUP i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań;
 - 3) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i nadużyć;
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.

Rozdział II

Środki kontroli

§ 3

Kontrolę zewnętrzną prowadzi się w formie:

- 1) wywiadu wstępnego - jest to badanie obejmujące czynności wstępne przed podjęciem decyzji. Ma na celu sprawdzenie czy zamierzone czynności przed rozpoczęciem realizacji danego przedsięwzięcia są poprawne organizacyjnie, zgodnie z prawem, zasadą gospodarności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym;

- 2) kontroli bieżącej - mającej na celu stwierdzenie 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 kompleksowej – (tzw. całkowitej), obejmującej swym zakresem całość zobowiązań wynikających z zawartej umowy z Podmiotem kontrolowanym, na dzień przeprowadzania kontroli;
- 4) kontroli następczej - stosowanej zazwyczaj w przypadku stwierdzenia odstępstw przy przeprowadzaniu kontroli bieżącej. Ma na celu sprawdzenie wykonania wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 4

1. Osoby przeprowadzające kontrole dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Zbieranie dowodów jest realizowane poprzez:
 - 1) analizę dokumentów;
 - 2) przeprowadzanie oględzin;
 - 3) przyjmowanie wyjaśnień i oświadczeń;
 - 4) wykonywanie dokumentacji fotograficznej.

Rozdział III

Procedury przeprowadzania kontroli zewnętrznej

§ 5

Wywiad wstępny - przeprowadzany po wpłynięciu wniosku w postaci wizji lokalnej u jednostki ubiegającej się o otrzymanie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej lub w siedzibie PUP zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) dokładny termin wywiadu ustalony jest z wnioskodawcą;
- 2) podczas wywiadu wstępnego ocenia się między innymi: rodzaj planowanej działalności, wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności i predyspozycje przydatne do prowadzenia działalności, wkład własny, formy zabezpieczenia otrzymanych środków, stan ogólny budynku, pomieszczenia/ lokalu, funkcjonowanie podobnych działalności w okolicy;
- 3) po dokonaniu wizji lokalnej sporządzana jest notatka służbowa, która dołączona jest do wniosku.

§ 6

1. Kontrola bieżąca przeprowadzona jest na podstawie miesięcznych planów kontroli. Kontroli bieżącej podlegają:
 - 1) umowy w sprawie przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;

- 2) umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 3) umowy w sprawie zorganizowania stażu;
- 4) umowy o zorganizowanie szkolenia;
- 5) umowy o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 6) umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych;
- 7) umowy o zorganizowanie robót publicznych;
- 8) porozumienia o zorganizowanie prac społecznie-użytecznych;
- 9) umowy w sprawie zorganizowania stażu na okres 6 m-cy w ramach realizacji bonu stażowego;
- 10) umowy o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia;
- 11) umowy w sprawie refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w ramach realizacji bonu zatrudnieniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia;
- 12) umowa o refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne przez okres 12 m-cy w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia;
- 13) umowa o refundację kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia, który podejmuje zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
- 14) umowy w sprawie wypłaty świadczenia aktywizacyjnego;
- 15) umowy w sprawie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do 6 roku życia lub osobą zależną;
- 16) umowy w sprawie przyznawania dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie osoby bezrobotnej, która ukończyła 50 rok życia;
- 17) umowa w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 18) umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
- 19) umowy w sprawie przyznania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 20) umowy o sfinansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 21) umowy w sprawie organizowania i finansowania zatrudnienia wspieranego;
- 22) umowy w sprawie przyznania spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia osób niepełnosprawnych;
- 23) umowy w sprawie przyznania spółdzielni socjalnej jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych;

- 24) umowy w sprawie przyznania spółdzielni socjalnej jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy;
 - 25) umowy w sprawie przyznania jednorazowo środków na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu;
 - 26) umowy w sprawie dokonywania spółdzielni socjalnej zwrotu składek na ubezpieczenie społeczne.
2. Podczas kontroli umów o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące Podmiotu zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 2) przedmiot i termin podjęcia działalności gospodarczej;
 - 3) zgodność miejsca prowadzonej działalności z adresem wskazanym w umowie;
 - 4) zgodność zakresu prowadzenia działalności gospodarczej z zakresem podanym w umowie i wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 5) prawidłowość wykorzystanych środków dofinansowania oraz wkładu własnego zgodnie z załączonymi w aktach dokumentami finansowymi, a stanem faktycznym w miejscu prowadzenia działalności;
 - 6) gotowość do złożenia w PUP:
 - a) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające okres podlegania ubezpieczeniu społecznemu (od-do),
 - b) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające 12 miesięczny okres podlegania obowiązkowi podatkowemu z tego tytułu (od-do),
 - 7) dokumentacja finansowa lub zaświadczenie potwierdzające wejście w obrót gospodarczy:

W zależności od formy opodatkowania działalności gospodarczej potwierdzeniem wejścia w obrót gospodarczy mogą być:

 - a) wystawione rachunki lub faktury,
 - b) podatkowa księga przychodów i rozchodów z odpowiednimi wpisami (przy zasadach ogólnych),
 - c) ewidencja przychodów lub ewidencja sprzedaży VAT z odpowiednimi wpisami (przy ryczałcie),
 - d) decyzja ustalająca wysokość podatku dochodowego oraz dowody opłaty podatku (przy karcie podatkowej),
 - e) roczne rozliczanie PIT, w którym wykazano przychód z działalności gospodarczej pod warunkiem, że bezrobotny prowadzi wyłącznie działalność gospodarczą w zakresie wymienionym w umowie o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;

- 8) dokumenty dot. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług, w ramach przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 - 9) oświadczenie uczestnika dot. podatku VAT.
3. Podczas kontroli umów o przyznanie środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące przedsiębiorcy/pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub innym dokumencie potwierdzającym formę prawną;
 - 2) okres zatrudnienia skierowanych osób bezrobotnych na wyposażone lub doposażone miejsca pracy w pełnym wymiarze czasu pracy przez wymagany umową okres;
 - 3) okres utrzymania wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy;
 - 4) sprawdzenie stanu faktycznego zakupionego sprzętu na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy zgodnie z specyfiką i harmonogramem zawartym w umowie z załączonymi w aktach dokumentami finansowymi;
 - 5) zgodność obsadzonego stanowiska pracy ze wskazanym w umowie o pracę przedstawioną w PUP;
 - 6) potwierdzenie tożsamości skierowanej osoby bezrobotnej na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy;
 - 7) terminowość uzupełnienia stanowiska pracy;
 - 8) prawidłowość dostarczania przez pracodawcę informacji o zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego;
 - 9) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz stanowiska pracy współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 10) dokumenty dot. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług, w ramach przyznanej refundacji;
 - 11) oświadczenie pracodawcy dot. pracodawcy dot. podatku VAT;
 - 12) listę obecności;
 - 13) listy płac;
 - 14) raporty imienne ZUS;
 - 15) świadectwo pracy.
4. Podczas kontroli umów o zorganizowanie stażu, sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące organizatora zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub innym dokumencie potwierdzającym formę prawną;
 - 2) zgodność miejsca odbywania stażu z podanym w umowie;
 - 3) zgodność terminu odbywania stażu z podanym w umowie;
 - 4) zgodność ilości osób bezrobotnych skierowanych na staż;

- 5) potwierdzenie tożsamości osoby bezrobotnej skierowanej na staż;
 - 6) prawidłowość ewidencji czasu pracy osoby bezrobotnej skierowanej na staż;
 - 7) prawidłowość udzielania urlopów wypoczynkowych osobie bezrobotnej skierowanej na staż;
 - 8) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy osoby bezrobotnej skierowanej na staż;
 - 9) zgodność wykonywanych czynności przez osobę bezrobotną z programem stażu zawartym w aktach sprawy;
 - 10) dokumentacja potwierdzająca przeszkolenie stażysty z zakresu BHP i Ppoż.;
 - 11) listę obecności stażysty;
 - 12) nadzór opiekuna;
 - 13) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz stanowiska pracy współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 14) dokonanie weryfikacji czasu zatrudnienia po zakończonym stażu na podstawie danych jakimi dysponuje ZUS.
5. Podczas kontroli umów o zorganizowanie szkoleń sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub innym dokumencie potwierdzający formę prawną;
 - 2) informacje dotyczące instytucji szkoleniowej zawarte we wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
 - 3) zgodność adresu miejsca prowadzenia szkolenia z podanym w umowie;
 - 4) zgodność terminu prowadzenia szkolenia z podanym w umowie;
 - 5) zgodność ilości osób uczestnicząca w szkoleniu;
 - 6) potwierdzenie tożsamości osób uczestniczących w szkoleniu;
 - 7) zgodność realizatora szkolenia z podanym w umowie organizatorem;
 - 8) zgodność kadry prowadzącej szkolenie z zatwierdzonym przez PUP;
 - 9) dokumenty potwierdzające ubezpieczenie osób skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 10) warunki szkoleniowe jakie zobowiązał się zapewnić organizator (lokalowe, techniczne, pomoce dydaktyczne, sprzęt, narzędzia itp.) i ich zgodność z materiałami zatwierdzonymi przez PUP;
 - 11) prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy,
 - b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia,
 - c) protokół z egzaminu jeżeli został przeprowadzony,
 - d) rejestr wydanych zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - 12) listy obecności uczestników szkolenia;

- 13) zwolnienia lekarskie uczestników szkolenia;
 - 14) imienny wykaz uczestników szkolenia dot. efektu końcowego;
 - 15) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz miejsce prowadzenia szkolenia współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 16) wzór ankiety oraz analizę ankiet badające jakość szkolenia.
6. Podczas kontroli umów o zorganizowanie przygotowania zawodowego dla dorosłych sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub innym dokumencie potwierdzającym formę prawną;
 - 2) wpis do rejestru instytucji szkoleniowych;
 - 3) zgodność formy przygotowania zawodowego oraz zawodu, którego przygotowanie dotyczy z podanym w umowie;
 - 4) zgodność zadań zawodowych realizowanych u pracodawcy z podanymi w umowie, prawidłowość ewidencji czasu pracy osób skierowanych na przygotowanie zawodowe;
 - 5) dokumentacja potwierdzająca przeszkolenie uczestników przygotowania zawodowego z zakresu BHP i Ppoż.;
 - 6) prawidłowość prowadzenia dokumentacji przygotowania zawodowego stanowiącej:
 - a) listę obecności, dziennik zajęć zawierający wykonywane zadania praktyczne i tematykę zajęć teoretycznych,
 - b) wyniki sprawdzianów okresowych,
 - c) wyniki i protokół z wewnętrznego egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,
 - d) rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.
7. Podczas kontroli umów o zorganizowanie prac interwencyjnych sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub inny dokument potwierdzający formę prawną;
 - 2) zgodność rodzaju i miejsca wykonywanych prac interwencyjnych z podanymi w umowie;
 - 3) zgodność terminu wykonywania prac interwencyjnych z podanym w umowie;
 - 4) zgodność ilości osób bezrobotnych skierowanych do prac interwencyjnych;
 - 5) potwierdzenie tożsamości osoby bezrobotnej skierowanej do prac interwencyjnych;
 - 6) prawidłowość zawarcia umów o pracę pomiędzy pracodawcą, a osobami skierowanymi do odbycia prac interwencyjnych;
 - 7) prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy osób skierowanych na zrefundowane stanowiska pracy;

- 8) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz stanowiska pracy współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 9) dokonanie weryfikacji czasu zatrudnienia po zakończonych pracach interwencyjnych na podstawie danych jakimi dysponuje ZUS;
 - 10) listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia;
 - 11) deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 12) deklaracji ZUS RCA;
 - 13) zwolnień lekarskich wraz z deklaracją ZUS RSA;
 - 14) listy obecności;
 - 15) świadectwo pracy.
8. Podczas kontroli umów o zorganizowanie robót publicznych sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub inny dokument potwierdzający formę prawną;
 - 2) dokumenty dotyczące powołania i działania jednostki;
 - 3) zgodność rodzaju i miejsca wykonywanych robót publicznych z podanym w umowie;
 - 4) zgodność ilości osób bezrobotnych skierowanych do odbycia robót publicznych;
 - 5) potwierdzenie tożsamości osoby bezrobotnej skierowanej do odbycia robót publicznych;
 - 6) prawidłowość zawarcia umów o pracę z bezrobotnymi skierowanymi do odbycia robót publicznych;
 - 7) dokumenty potwierdzające opłaty składek ZUS;
 - 8) listę płac;
 - 9) listę obecności;
 - 10) dokonanie weryfikacji czasu zatrudnienia po zakończonych robotach publicznych na podstawie danych jakimi dysponuje ZUS.
9. Podczas kontroli porozumień o zorganizowanie prac społecznie – użytecznych sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące organizatora – Gminy zawarte w GUS;
 - 2) zgodność rodzaju i miejsca wykonywanych prac społecznie – użytecznych z podanym w porozumieniu;
 - 3) prawidłowość prowadzenia ewidencji wykonywanych prac społecznie – użytecznych, przez osoby bezrobotne;
 - 4) listę płac;
 - 5) listę obecności.
10. Podczas kontroli umów w sprawie zorganizowania stażu na okres 6 m-cy w ramach realizacji bonu stażowego sprawdzane są w szczególności:

- 1) informacje dotyczące organizatora zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub innym dokumencie potwierdzającym formę prawną;
 - 2) zgodność miejsca odbywania stażu z podanym w umowie;
 - 3) zgodność terminu odbywania stażu z podanym w umowie;
 - 4) zgodność ilości osób bezrobotnych skierowanych na staż;
 - 5) potwierdzenie tożsamości osoby bezrobotnej skierowanej na stażu;
 - 6) prawidłowość ewidencji czasu pracy osoby bezrobotnej skierowanej na staż;
 - 7) prawidłowość udzielania urlopów wypoczynkowych osobie bezrobotnej skierowanej na staż;
 - 8) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy osoby bezrobotnej skierowanej na staż;
 - 9) zgodność wykonywanych czynności przez osobę bezrobotną z programem stażu zawartym w aktach sprawy;
 - 10) dokumentacja potwierdzająca przeszkolenie stażysty z zakresu BHP i Ppoż.;
 - 11) listę obecności stażysty;
 - 12) nadzór opiekuna;
 - 13) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz stanowiska pracy współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 14) dokonanie weryfikacji czasu zatrudnienia podjętego po odbyciu stażu w ramach bonu na podstawie danych jakimi dysponuje ZUS.
11. Podczas kontroli umów o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub innym dokumencie potwierdzającym formę prawną;
 - 2) informacje dotyczące instytucji szkoleniowej zawarte we wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
 - 3) zgodność adresu miejsca prowadzenia szkolenia z podanym w umowie;
 - 4) zgodność terminu prowadzenia szkolenia z podanym w umowie;
 - 5) zgodność ilości osób uczestnicząca w szkoleniu;
 - 6) potwierdzenie tożsamości osób uczestniczących w szkoleniu;
 - 7) zgodność realizatora szkolenia z podanym w umowie organizatorem;
 - 8) zgodność kadry prowadzącej szkolenie z zatwierdzonym przez PUP;
 - 9) dokumenty potwierdzające ubezpieczenie osób skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 10) warunki szkoleniowe jakie zobowiązał się zapewnić organizator (lokalowe, techniczne, pomoce dydaktyczne, sprzęt, narzędzia itp.) i ich zgodność z materiałami zatwierdzonymi przez PUP;
 - 11) prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolenia stanowiącej:

- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy,
 - b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia,
 - c) protokół z egzaminu jeżeli został przeprowadzony,
 - d) rejestr wydanych zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 12) listy obecności uczestników szkolenia;
 - 13) zwolnienia lekarskie uczestników szkolenia;
 - 14) imienny wykaz uczestników szkolenia dot. efektu końcowego;
 - 15) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz miejsce prowadzenia szkolenia współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 16) wzór ankiety oraz analizę ankiet badające jakość szkolenia.
12. Podczas kontroli umów w sprawie refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w ramach realizacji bonu zatrudnieniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia sprawdzane będą w szczególności:
- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub inny dokument potwierdzający formę prawną;
 - 2) zgodność miejsca wykonywania pracy w ramach bonu zatrudnieniowego z podanym w umowie;
 - 3) zgodność terminu wykonywania pracy w ramach bonu zatrudnieniowego z podanym w umowie;
 - 4) zgodność ilości osób bezrobotnych skierowanych do pracy w ramach bonu zatrudnieniowego;
 - 5) zgodność rodzaju wykonywanej pracy w ramach bonu zatrudnieniowego;
 - 6) potwierdzenie tożsamości osoby bezrobotnej skierowanej do pracy w ramach bonu zatrudnieniowego;
 - 7) prawidłowość zawarcia umowy o pracę pomiędzy pracodawcą, a osobą skierowaną do pracy w ramach realizacji bonu zatrudnieniowego;
 - 8) prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy osób skierowanych na zrefundowane stanowiska pracy;
 - 9) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz stanowiska pracy współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 10) listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia;
 - 11) deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 12) deklaracji ZUS RCA;
 - 13) zwolnień lekarskich wraz z deklaracją ZUS RSA;
 - 14) listy obecności;

- 15) świadectwo pracy.
13. Podczas kontroli umowy o refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne przez okres 12 m-cy w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub inny dokument potwierdzający formę prawną;
 - 2) zgodność miejsca wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 3) zgodność terminu wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 4) zgodność ilości osób bezrobotnych skierowanych do pracy;
 - 5) zgodność rodzaju wykonywanej pracy;
 - 6) potwierdzenie tożsamości osoby bezrobotnej skierowanej do pracy;
 - 7) prawidłowość zawarcia umowy o pracę pomiędzy pracodawcą, a osobą skierowaną do pracy;
 - 8) prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy osób skierowanych na zrefundowane stanowiska pracy;
 - 9) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz stanowiska pracy współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 10) listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia;
 - 11) deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 12) deklaracji ZUS RCA;
 - 13) zwolnień lekarskich wraz z deklaracją ZUS RSA;
 - 14) listy obecności;
 - 15) świadectwo pracy.
14. Podczas kontroli umowy o refundację kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia, który podejmuje zatrudnienie po raz pierwszy w życiu, sprawdzane będą w szczególności:
- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub inny dokument potwierdzający formę prawną;
 - 2) zgodność miejsca wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 3) zgodność terminu wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 4) zgodność ilości osób bezrobotnych skierowanych do pracy;
 - 5) zgodność rodzaju wykonywanej pracy na refundowanym stanowisku pracy;
 - 6) potwierdzenie tożsamości osoby bezrobotnej skierowanej do pracy w ramach refundowanego stanowiska pracy;

- 7) prawidłowość zawarcia umowy o pracę pomiędzy pracodawcą, a osobą skierowaną do pracy w ramach refundowanego stanowiska;
 - 8) prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy osób skierowanych na zrefundowane stanowiska pracy;
 - 9) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz stanowiska pracy współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 10) listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia;
 - 11) deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 12) deklaracji ZUS RCA;
 - 13) zwolnień lekarskich wraz z deklaracją ZUS RSA;
 - 14) listy obecności;
 - 15) świadectwo pracy.
15. Podczas kontroli umowy w sprawie wypłaty świadczenia aktywizacyjnego sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub inny dokument potwierdzający formę prawną;
 - 2) zgodność miejsca wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 3) zgodność terminu wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 4) zgodność ilości osób bezrobotnych skierowanych do pracy;
 - 5) zgodność rodzaju wykonywanej pracy na refundowanym stanowisku pracy;
 - 6) potwierdzenie tożsamości osoby bezrobotnej skierowanej do pracy w ramach refundowanego stanowiska pracy;
 - 7) prawidłowość zawarcia umowy o pracę pomiędzy pracodawcą, a osobą skierowaną do pracy w ramach refundowanego stanowiska;
 - 8) prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy osób skierowanych na zrefundowane stanowiska pracy;
 - 9) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz stanowiska pracy współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 10) listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia;
 - 11) deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 12) deklaracji ZUS RCA;
 - 13) zwolnień lekarskich wraz z deklaracją ZUS RSA;
 - 14) listy obecności;
 - 15) świadectwo pracy.
16. Podczas kontroli umowy o przyznanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do 6 roku życia lub osobą zależną będą sprawdzane w szczególności:

- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub inny dokument potwierdzający formę prawną;
 - 2) informacje dotyczące instytucji szkoleniowej zawarte we wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
 - 3) zgodność miejsca wykonywania pracy/odbywania stażu/przygotowania zawodowego dorosłych/uczestnictwa w szkoleniu z dokumentami załączonymi w aktach;
 - 4) zgodność terminu wykonywania pracy/odbywania stażu/przygotowania zawodowego dorosłych/uczestnictwa w szkoleniu z dokumentami załączonymi w aktach;
 - 5) zgodność tożsamości osoby bezrobotnej podejmującej zatrudnienie, inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenie.
17. Podczas kontroli umowy w sprawie przyznawania dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie osoby bezrobotnej, która ukończyła 50 rok życia sprawdzane będą w szczególności:
- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub inny dokument potwierdzający formę prawną;
 - 2) zgodność miejsca wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 3) zgodność terminu wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 4) zgodność ilości osób bezrobotnych skierowanych do pracy;
 - 5) zgodność rodzaju wykonywanej pracy na refundowanym stanowisku pracy;
 - 6) potwierdzenie tożsamości osoby bezrobotnej skierowanej do pracy w ramach refundowanego stanowiska pracy;
 - 7) prawidłowość zawarcia umowy o pracę pomiędzy pracodawcą, a osobą skierowaną do pracy w ramach refundowanego stanowiska;
 - 8) prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy osób skierowanych na zrefundowane stanowiska pracy;
 - 9) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz stanowiska pracy współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 10) listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia;
 - 11) deklaracji ZUS RCA;
 - 12) zwolnień lekarskich wraz z deklaracją ZUS RSA;
 - 13) listy obecności;
 - 14) świadectwo pracy.
18. Podczas kontroli umów w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej sprawdzane będą w szczególności:
- 1) informacje dotyczące Podmiotu zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub decyzji KRUS;

- 2) przedmiot podjęcia działalności gospodarczej, rolniczej;
 - 3) termin podjęcia działalności gospodarczej, rolniczej lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 4) zgodność miejsca prowadzonej działalności z adresem wskazanym w umowie;
 - 5) zgodność zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej z zakresem podanym w umowie i wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS;
 - 6) zgodność terminu prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej przez okres wymagany umową;
 - 7) prawidłowość wykorzystanych środków dofinansowania oraz wkładu własnego zgodnie z załączonymi w aktach dokumentami finansowymi, a stanem faktycznym w miejscu prowadzenia działalności, spółdzielni;
 - 8) orzeczenie i niepełnosprawności;
 - 9) dokumenty dot. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług, w ramach przyznaných środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
19. Podczas kontroli umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące przedsiębiorcy/pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub innym dokumencie potwierdzającym formę prawną;
 - 2) okres zatrudnienia skierowanych osób niepełnosprawnych na wyposażone miejsce pracy przez czas wymagany umową;
 - 3) okres utrzymania wyposażonego stanowiska pracy;
 - 4) sprawdzenie stanu faktycznego zakupionego sprzętu na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy zgodnie z specyfiką i harmonogramem zawartym w umowie z załączonymi w aktach dokumentami finansowymi;
 - 5) zgodność obsadzonego stanowiska pracy ze wskazanym w umowie o pracę przedstawioną w PUP;
 - 6) potwierdzenie tożsamości skierowanej osoby niepełnosprawnej na wyposażone stanowisko pracy;
 - 7) terminowość uzupełnienia stanowiska pracy;
 - 8) prawidłowość dostarczania przez pracodawcę informacji o zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej;
 - 9) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - 10) listę obecności;
 - 11) listy płac;
 - 12) raporty imienne ZUS;
 - 13) świadectwo pracy.

20. Podczas kontroli umowy w sprawie przyznania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy sprawdzane są w szczególności:
- 1) informacje dotyczące przedsiębiorcy/pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub innym dokumencie potwierdzającym formę prawną;
 - 2) okres zatrudnienia skierowanych osób bezrobotnych na wyposażone lub doposażone miejsca pracy w pełnym wymiarze czasu pracy przez wymagany umową okres;
 - 3) okres utrzymania wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy;
 - 4) sprawdzenie stanu faktycznego zakupionego sprzętu na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy zgodnie z specyfiką i harmonogramem zawartym w umowie z załączonymi w aktach dokumentami finansowymi;
 - 5) zgodność obsadzonego stanowiska pracy ze wskazanym w umowie o pracę przedstawioną w PUP;
 - 6) potwierdzenie tożsamości skierowanej osoby bezrobotnej na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy;
 - 7) terminowość uzupełnienia stanowiska pracy;
 - 8) prawidłowość dostarczania przez pracodawcę informacji o zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego;
 - 9) właściwe oznaczenie dokumentacji oraz stanowiska pracy współfinansowanego w ramach Funduszy Europejskich;
 - 10) dokumenty dot. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług, w ramach przyznanej refundacji;
 - 11) listę obecności;
 - 12) listy płac;
 - 13) raporty imienne ZUS;
 - 14) świadectwo pracy.
21. Podczas kontroli umów o finansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy sprawdzane są w szczególności:
- 1) umowy z instytucją szkoleniową;
 - 2) umowy o pracę każdego pracownika, który uczestniczył w szkoleniu,
 - 3) umowy z pracownikami, którym zostały sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, zgodnie z art. 69b ust. 3 ustawy;
 - 4) programu szkoleń;
 - 5) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć;
 - 6) harmonogramu przeprowadzonych zajęć ze wskazaniem dni, godzin rozpoczęcia i zakończenia, miejsca przeprowadzanych zajęć (dokładny adres) oraz listę obecności zawierającą podpis uczestnika;
 - 7) certyfikaty uczestników szkolenia;

- 8) faktury od instytucji szkoleniowej;
 - 9) potwierdzenia przelewu na rachunek bankowy pracodawcy środków z KFS;
 - 10) potwierdzenia przelewu na rachunek bankowy instytucji szkoleniowej środków z KFS;
 - 11) ankiet oraz analiz ankiet badających jakość szkolenia;
 - 12) egzemplarz materiałów szkoleniowych, którzy otrzymali uczestnicy szkolenia.
22. Podczas kontroli umów o zorganizowanie i finansowanie zatrudnienia wspieranego sprawdzane będą w szczególności:
- 1) informacje dotyczące pracodawcy zawarte we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, GUS, KRS lub inny dokument potwierdzający formę prawną;
 - 2) zgodność miejsca wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 3) zgodność terminu wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 4) zgodność ilości osób bezrobotnych skierowanych do pracy;
 - 5) zgodność rodzaju wykonywanej pracy;
 - 6) potwierdzenie tożsamości osoby bezrobotnej skierowanej do pracy;
 - 7) prawidłowość zawarcia umowy o pracę pomiędzy pracodawcą, a osobą skierowaną do pracy w ramach zatrudnienia wspieranego;
 - 8) prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy osób skierowanych na zrefundowane stanowiska pracy;
 - 9) listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia;
 - 10) deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 11) deklaracji ZUS RCA;
 - 12) zwolnień lekarskich wraz z deklaracją ZUS RSA;
 - 13) listy obecności;
 - 14) świadectwo pracy.
23. Podczas kontroli umów w sprawie przyznania spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia osób niepełnosprawnych będą sprawdzane w szczególności:
- 1) informacje dotyczące spółdzielni socjalnej zawarte we wpisie do KRS;
 - 2) zgodność miejsca wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 3) zgodność terminu wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 4) zgodność ilości osób niepełnosprawnych skierowanych do pracy;
 - 5) zgodność rodzaju wykonywanej pracy na refundowanym stanowisku pracy;
 - 6) potwierdzenie tożsamości osoby niepełnosprawnej skierowanej do pracy w ramach refundowanego stanowiska pracy;
 - 7) prawidłowość zawarcia umowy o pracę pomiędzy pracodawcą, a osobą niepełnosprawną skierowanej do pracy w ramach refundowanego stanowiska;
 - 8) orzeczenie o niepełnosprawności;

- 9) listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia lub kopii przelewu wynagrodzenia na rachunek osoby niepełnosprawnej;
 - 10) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy osoby niepełnosprawnej;
 - 11) oświadczenia o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - 12) listy obecności;
 - 13) świadectwo pracy.
24. Podczas kontroli umów w sprawie przyznania spółdzielni socjalnej jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych będą sprawdzane w szczególności:
- 1) informacje dotyczące spółdzielni socjalnej zawarte we wpisie do KRS;
 - 2) potwierdzenie tożsamości osoby niepełnosprawnej skierowanej do pracy na utworzone stanowisko;
 - 3) zgodność miejsca wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 4) zgodność terminu wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 5) zgodność rodzaju wykonywanej pracy przez osobę niepełnosprawną z stanowiskiem podanym w umowie o pracę;
 - 6) prawidłowość zawarcia umowy o pracę pomiędzy spółdzielnią socjalną, a osobą niepełnosprawną zatrudnioną na utworzonym stanowisku pracy;
 - 7) prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy osoby niepełnosprawnej zatrudnionej na utworzone stanowisko pracy;
 - 8) dokumenty dot. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług, w ramach przyznanej refundacji;
 - 9) okres utrzymania stanowiska pracy utworzonego w ramach otrzymanych środków;
 - 10) sprawdzenie stanu faktycznego zakupionego sprzętu na utworzonym stanowisku pracy zgodnie z specyfiką i harmonogramem zawartym w umowie z załączonymi w aktach dokumentami finansowymi;
 - 11) listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia osoby zatrudnionej na utworzonym stanowisku pracy;
 - 12) deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 13) deklaracji ZUS RCA;
 - 14) zwolnień lekarskich wraz z deklaracją ZUS RSA;
 - 15) orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 16) listy obecności;
 - 17) świadectwo pracy.
25. Podczas kontroli umów o przyznanie spółdzielni socjalnej jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy sprawdzane są w szczególności:

- 1) informacje dotyczące spółdzielni socjalnej zawarte w KRS;
 - 2) potwierdzenie tożsamości osoby bezrobotnej, poszukującej, opiekuna skierowanego do pracy na utworzone stanowisko;
 - 3) zgodność miejsca wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 4) zgodność terminu wykonywania pracy z podanym w umowie;
 - 5) zgodność rodzaju wykonywanej pracy przez osobę bezrobotną, poszukującą, opiekuna z stanowiskiem podanym w umowie o pracę;
 - 6) prawidłowość zawarcia umowy o pracę pomiędzy spółdzielnią socjalną a osobą bezrobotną, poszukującą, opiekunem zatrudnionym na utworzonym stanowisku pracy;
 - 7) prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy osoby bezrobotnej, poszukującej, opiekuna zatrudnionego na utworzone stanowisko pracy;
 - 8) okres utrzymania stanowiska pracy utworzonego w ramach otrzymanych środków;
 - 9) sprawdzenie stanu faktycznego zakupionego sprzętu na utworzonym stanowisku pracy zgodnie z specyfiką i harmonogramem zawartym w umowie z załączonymi w aktach dokumentami finansowymi;
 - 10) dokumenty dot. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług, w ramach przyznanej refundacji;
 - 11) listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia osoby zatrudnionej na utworzonym stanowisku pracy;
 - 12) deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 13) deklaracji ZUS RCA;
 - 14) zwolnień lekarskich wraz z deklaracją ZUS RSA;
 - 15) listy obecności;
 - 16) świadectwo pracy.
26. Podczas kontroli umów w sprawie przyznania jednorazowo środków na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu sprawdzane będą w szczególności:
- 1) informacje dotyczące spółdzielni socjalnej zawartej we wpisie do KRS;
 - 2) termin założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej;
 - 3) zgodność adresu prowadzenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej z adresem wskazanym w umowie;
 - 4) rodzaj działalności gospodarczej, którą prowadzi spółdzielnia socjalna z zakresem podanym w umowie i wpisie KRS;
 - 5) potwierdzenie wpłaty środków finansowych przyznanych na przystąpienie do spółdzielni socjalnej na konto spółdzielni;

- 6) prawidłowość wykorzystanych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej zgodnie z załączonymi w aktach dokumentami finansowymi, a stanem faktycznym w miejscu prowadzenia spółdzielni;
 - 7) dokumenty dot. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług, w ramach przyznaných środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
27. Podczas kontroli umów w sprawie zwrotu spółdzielni socjalnej składek na ubezpieczenie społeczne sprawdzane będą w szczególności:
- 1) informacje dotyczące spółdzielni socjalnej zawartej we wpisie do KRS;
 - 2) spółdzielcze umowy o pracę;
 - 3) listy obecności;
 - 4) deklaracje rozliczeniowe i przelewy składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe;
 - 5) deklaracji ZUS DRA;
 - 6) deklaracji ZUS RCA;
 - 7) zwolnień lekarskich wraz z deklaracją ZUS RSA;
 - 8) listy płac;
 - 9) świadectwo pracy.

§ 7

Kontrola następcza przeprowadzana jest na wniosek Dyrektora PUP w celu sprawdzenia zastosowania się podmiotu kontrolowanego do wydanych zaleceń kontrolnych.

Rozdział IV

Organizacja i tryb przeprowadzania kontroli

§ 8

1. Kontrola zewnętrzna przeprowadzana jest przez co najmniej jednego pracownika PUP (z wyłączeniem KFS). Bezpośredni nadzór prowadzi Dyrektor PUP.
2. Kontrolujący winni posiadać pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora PUP, które zobowiązani są okazywać podmiotowi kontrolowanemu przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
3. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
4. Kontrola prowadzona u Pracodawcy/Przedsiębiorcy może się odbywać w dni powszednie w godzinach od 7.00 do 15.00, po uprzednim zawiadomieniu Pracodawcy/Przedsiębiorcy z co najmniej 1 dniowym wyprzedzeniem.
5. Zapis ust. 4 nie dotyczy kontroli o finansowanie umów z KFS, które mogą być przeprowadzane w innych dniach i godzinach oraz bez uprzedniego zawiadomienia.
6. Czynności kontrolujących dokonuje się w obecności podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Prace związane z przygotowaniem kontroli i czynności pokontrolnych kontrolujący wykonuje w siedzibie PUP.
8. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli zewnętrznej nie należy powierzać obowiązków wykonywania kontroli pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych przez nich zadań.

§ 9

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

- 1) zawartymi umowami, na podstawie których przydzielone zostały instrumenty rynku pracy,
- 2) materiałami z poprzedniej kontroli, zaleceniami pokontrolnymi i ich realizacją.

§ 10

1. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są na podstawie miesięcznych planów kontroli, które należy przedstawić do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP.
2. W szczególnych sytuacjach za zgodą Dyrektora PUP, istnieje możliwość zmiany planu kontroli.
3. W oparciu o plan zatwierdzony przez Dyrektora PUP kontrolujący przystępuje do realizacji zadań.

§ 11

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) miejsce i datę sporządzenia;
 - 2) numer protokołu;
 - 3) nazwisko i imię kierownika podmiotu kontrolowanego;
 - 4) określenie rodzaju kontroli;
 - 5) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe kontrolującego ze wskazaniem daty i numeru upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 6) określenie zakresu kontroli;
 - 7) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby udzielającej wyjaśnień w trakcie kontroli;
 - 8) ustalenia kontroli - opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli;
 - 9) wykaz załączników;
 - 10) informacje o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu;
 - 11) wzmiankę, że kierownik podmiotu kontrolowanego został poinformowany o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień bądź zastrzeżeń co do treści protokołu;
 - 12) datę podpisania protokołu;
 - 13) podpisy osoby kontrolującej i podmiotu kontrolowanego.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 jest dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące podmiotu kontrolowanego, w tym nieprawidłowości i uchybienia oraz ich przyczyny i skutki.
4. W przypadku braku dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, podmiot kontrolujący ma obowiązek dostarczyć je kontrolującemu w ustalonym terminie, natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, podmiot kontrolowany jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.
5. W przypadku braku możliwości wykonania czynności kontrolnych, kontrolujący sporządza notatkę służbową. Następnie podmiot kontrolowany zostaje wezwany do PUP w celu złożenia wyjaśnień.

Rozdział V

Prawa i obowiązki podmiotu kontrolowanego i kontrolującego

§ 12

1. Zasady etyczne obowiązujące kontrolującego i kontrolowanego przyjęte w PUP:
 - 1) Zasady postępowania kontrolującego: podstawową misją kontrolującego jest służba publiczna, a naczelną zasadą jest przestrzeganie norm i zasad zawartych w kodeksie etycznym. Realizując powierzone zadania kontrolujący działa tak, aby swoją pracą wzbudzał zaufanie oraz wzmacniał prestiż i rangę PUP, przestrzegając następujących zasad:
 - a) uczciwość
Uczciwość jest podstawową cechą kontrolującego, który równo traktuje wszystkich klientów PUP, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa czy przynależności. Odmawia jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych oraz nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych. W rozpatrywanych sprawach nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia;
 - b) profesjonalizm
Kontrolujący stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe, wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji ustalonych zadań. Kontrolujący prowadzi z zaangażowaniem powierzone sprawy w sposób rozważny, ale także zdecydowany, skuteczny i staranny. Przedstawia przełożonym z własnej inicjatywy, wnioski wspierając koordynację i organizację pracy PUP;
 - c) obiektywizm
Kontrolujący zachowuje obiektywizm i bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji. Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób. Kontrolujący nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji;
 - d) rzetelność

Kontrolujący powinien wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny. Powierzone sprawy realizuje wnikliwie, terminowo i rozważnie. Zachowuje należyłą staranność, posługując się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem;

e) przejrzystość

Realizując własne zadania kontrolujący w szczególności służy pomocą, udzielając wyczerpujących informacji, dokumentuje prowadzone czynności informując o efektach pracy i spostrzeżeniach, inicjuje zmiany zmierzające do poprawy i organizacji własnej pracy;

f) uprzejmość i kultura osobista

Kontrolujący przestrzega zasad dobrego zachowania wobec klientów PUP i przełożonych. Jest uprzejmy, punktualny i taktowny. Sposób wypowiedzi powinien być jasny i zrozumiały. Zachowanie kontrolującego w PUP oraz na spotkaniach zewnętrznych winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme oraz kulturalne. Kontrolujący zwraca uwagę na strój oraz porządek w miejscu pracy;

g) usprawnienie pracy PUP

Kontrolujący prezentuje sprzyjającą oraz wspierającą postawę wobec podejmowanych działań usprawniających działanie PUP, przeciwdziałających powstaniu i eliminujących występujące nieprawidłowości i błędy zarówno w pracy własnej, pracowników jak również klientów PUP. W tym celu zgłasza każdy stwierdzony przypadek nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, podejmuje starania, aby zapobiec powstaniu negatywnych skutków oraz wskazuje propozycje rozwiązań zaradczych i naprawczych;

2) Zasady postępowania kontrolowanego:

Do obowiązków kontrolowanego należy:

- a) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych,
- b) udostępnianie kontrolującemu niezbędnej dokumentacji,
- c) przygotowanie dla kontrolującego niezbędnych informacji w formie przez niego określonej,
- d) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów,
- e) zapewnienie niezbędnych warunków do przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- f) w przypadku gdy zachodzi konieczność zmiany terminu kontroli wcześniejsze poinformowanie PUP oraz ustalenie odpowiedniego dla obu stron terminu,
- g) umożliwianie dokonywania oględzin,
- h) wskazanie pracownika jednostki upoważnionego do udzielania pisemnych lub ustnych wyjaśnień,
- i) udostępnianie rzeczy będących przedmiotem kontroli oraz w uzasadnionych
- j) przypadkach zgoda na dokonywanie dokumentacji fotograficznej,
- k) terminowe dostarczanie dokumentów wynikających z warunków zawartej umowy,

- l) niedopuszczenie do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym, a także eliminowanie wszelkich zachowań mogących narażać jego i PUP na opinie o uzyskiwaniu korzyści lub korupcji,
 - m) wszystkie pisma, zawiadomienia, przypomnienia, wezwania itp. wysłane przez PUP kontrolowany ma obowiązek przechowywać w aktach sprawy,
 - n) wszyscy klienci PUP są obowiązani na bieżąco informować PUP w o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację zawartych umów.
2. Kontrolujący w ramach wydanego upoważnienia ma prawo do:
 - 1) żądania od podmiotu kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) żądania od podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń w sprawach będących przedmiotem kontroli,
 - 3) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z zakresem i celem kontroli,
 - 4) dokonywania oględzin.
 3. Osoba kontrolująca zwraca się o pomoc do osób posiadających wiedzę w określonych dziedzinach, w tym w szczególności do radcy prawnego, który wspomaga osobę kontrolującą w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj.:
 - 1) sporządzaniu wykazu aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 2) udziela pomocy prawnej w postępowaniu kontrolnym;
 - 3) opracowuje projekty zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów oraz instytucji, jeżeli z protokołów kontroli wynika, że zaistniały zdarzenia o cechach przestępczych.

§ 13

1. Wyłączeniu z kontroli podlega kontrolujący w przypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych, bądź osób związanych z nimi 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 przyczynach wyłączenia kontrolującego zawiadamia Dyrektora PUP, który rozstrzyga co do wyłączenia.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli jest zobowiązany do potwierdzenia pobytu w jednostce na druku polecenia wyjazdu służbowego,
2. Czynności kontrolne przeprowadzane są w godzinach pracy PUP, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5.

3. Pracownicy dokonujący czynności kontrolnych winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień,
4. Materiały z kontroli przechowuje się przez okres 10 lat.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.