Zarządzenie Nr 26 /2018
z dnia 16 października 2018 roku
Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia

Na podstawie § 12 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy stanowiący Załącznik do Uchwały Nr 4300/V/17 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 25 września 2017 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Rynku Pracy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2013 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z dnia 9 września 2013 r. w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 31 października 2018 roku.

DYREKTOR
Ewa Grzebieniak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/2018
Dyrektora Dolnośląskiego
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
z dnia 16.10.2018 r.

REGULAMIN

KONTROLI DZIAŁALNOŚCI

AGENCJI ZATRUDNIENIA

DYREKTOR

Ewa Grzebieniak

§ 1

Przepisy ogólne

1. Przepisami regulującymi kontrolę działalności Agencji Zatrudnienia są:

1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.), zwana dalej ustawą;
2) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646 z późn. zm.), zwana dalej prawem przedsiębiorców;
3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.), zwana dalej kodeksem postępowania administracyjnego;
4) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2018 r., poz. 475 z późn. zm.), zwana dalej kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia;
5) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 z późn. zm.), zwana dalej kodeksem cywilnym.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia (zwanym dalej Regulaminem), jest mowa o:

1) **DWUP** – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
2) **Dyrektorze DWUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
3) **Wicedyrektorze** - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
4) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
5) **Podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć podlegającą kontroli agencję zatrudnienia wpisaną do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, mającą swoją siedzibę na terenie województwa dolnośląskiego;
6) **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć, co najmniej dwóch pracowników Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy upoważnionych do przeprowadzania kontroli działalności agencji zatrudnienia;
7) **Kierującym podmiotem kontrolowanym** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji agencji zatrudnienia wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
8) **Reprezentującym podmiot kontrolowany** – należy przez to rozumieć kierującego podmiotem kontrolowanym lub osobę przez niego wyznaczoną na podstawie pisemnego upoważnienia lub w razie nieobecności wyżej wymienionych, pracownika podmiotu kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 kodeksu cywilnego lub przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący pracownikiem organu prowadzącego kontrolę.

§ 2
Rodzaje kontroli

Wprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kontrolę planową (wynikającą z planu kontroli) prowadzoną z urzędu w celu sprawdzenia przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe (Załącznik nr 1 do Regulaminu). Organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogólny schemat tych procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (Załącznik nr 2 do Regulaminu);
2) kontrolę doraźną, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby zbadania stwierdzonych przez DWUP lub inny organ uchybień w zakresie przestrzegania przepisów prowadzenia agencji zatrudnienia lub w przypadku konieczności sprawdzenia zgłoszonych do DWUP podejrzeń zaistnienia uchybień w funkcjonowaniu agencji zatrudnienia;
3) kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych zapisanych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 3
Przedmiot kontroli

Kontrola obejmuje sprawdzenie przestrzegania warunków wymaganych do prowadzenia agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 19 i art. 19e-19fa ustawy.

§ 4
Planowanie i rejestry kontroli

1. Plan kontroli sporządza Kierownik Wydziału Rynku Pracy i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi lub upoważnionemu Wicedyrektorowi.
2. Plan kontroli sporządzany jest w cyklach kwartalnych z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Plan kontroli może ulec zmianom na wniosek Kierownika Wydziału Rynku Pracy po zatwierdzeniu zmian przez Dyrektora lub upoważnionego Wicedyrektora.
4. Kontrole doraźne, sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrole przed dokonaniem wpisu do rejestru, nie są ujmowane w planie kontroli.
5. Wszystkie rodzaje kontroli rejestrowane są w rejestrze kontroli prowadzonym w Wydziale Rynku Pracy.

§ 5
Zawiadomienie o kontroli

1. Dokonanie kontroli poprzedzone jest zawiadomieniem o zamiarze wszczęcia kontroli (Załącznik nr 3 do Regulaminu).

2. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
3. Na wniosek podmiotu kontrolowanego, kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
4. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego doręczenia zawiadomienia.
5. DWUP zawiadamia listem poleconym, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru podmiot kontrolowany o miejscu, zakresie i terminie kontroli planowej.
6. Nie dokonuje się zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, gdy podmiot kontrolowany nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne.
7. Jeżeli działalność gospodarcza podmiotu kontrolowanego jest już objęta kontrolą innego organu, DWUP odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z podmiotem kontrolowanym inny termin przeprowadzenia kontroli, chyba że podmiot kontrolowany wyraził zgodę na równoczesne podjęcie i prowadzenie więcej niż jednej kontroli.

§ 6
Procedura przeprowadzania kontroli

1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w miejscu prowadzenia działalności przez podmiot kontrolowany, w dniach i w godzinach urzędowania lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przez podmiot kontrolowany.
2. Za zgodą lub na wniosek podmiotu kontrolowanego kontrole przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
3. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza Zespół Kontrolujący na podstawie pisemnych upoważnień (Załącznik nr 4 do Regulaminu) i po okazaniu legitymacji służbowych (Załącznik nr 5 do Regulaminu).
5. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności reprezentującego kontrolowany podmiot lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Zespół kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli przedkłada kontrolowanemu pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz informuje kontrolowanego o prawach i obowiązkach, przysługujących mu w trakcie kontroli.
7. Podmiot kontrolowany może zostać wezwany do dostarczenia dokumentów lub złożenia wyjaśnień dotyczących sprawy do siedziby DWUP.

§ 7
Wyłączenia z kontroli

1. Kontrolującym nie może być małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia bądź osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli reprezentującego podmiot kontrolowany. Przepis stosuje się również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
   1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
   2) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w ust. 1,
   3) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
   4) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
   5) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Kontrolujący może być również wyłączony z kontroli, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w ust. 1 i 2, które mogą wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności.
4. Z wnioskiem o wyłączenie kontrolującego z przeprowadzenia kontroli może wystąpić sam kontrolujący, podmiot kontrolowany lub z urzędu Dyrektor DWUP lub upoważniony Wicedyrektor.
5. O wyłączeniu lub odmowie wyłączenia decyduje Dyrektor DWUP lub upoważniony Wicedyrektor.
6. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki, ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

§ 8
Prawa i obowiązki kontrolującego

1. Kontrolujący jest zobowiązany wykonywać czynności w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowanie podmiotu kontrolowanego.
2. Kontrolujący jest uprawniony do:
   1) swobodnego poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie, z uwagi na tajemnicę państwową;
   2) wglądu w dokumenty związane z działalnością podmiotu kontrolowanego, jako agencja zatrudnienia;
   3) przeprowadzania oględzin;
   4) żądania od kontrolowanego ustnych oraz pisemnych wyjaśnień oraz okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępniania danych mających związek z przedmiotem kontroli.
3. Podmiot kontrolowany zapewnia zespołowi kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia niezbędne dokumenty i materiały, udziela pełnych wyjaśnień oraz udostępnia urządzenia techniczne na koszt własny.

§ 9
Czynności dokonywane w trakcie kontroli

1. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, które stanowią akta kontroli.

h

2. Dowodami są w szczególności potwierdzone za zgodność z oryginałem odpisy, wyciągi i kserokopie dokumentów, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, protokoły oględzin, protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień.
3. W toku czynności kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kontrolowanego. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje zespół kontrolujący oraz kontrolowany.
4. Z ustnych wyjaśnień kontrolowanego zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje zespół kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienia.

§ 10
Dokumentowanie kontroli

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Protokół kontroli podpisuje zespół kontrolujący oraz reprezentujący podmiot kontrolowany.
4. W przypadku zgłoszenia przez podmiot kontrolowany pisemnych uwag i zastrzeżeń, zespół kontrolujący dokona analizy zgłoszonych zastrzeżeń oraz w miarę potrzeby podejmie dodatkowe czynności kontrolne.
5. Wyniki rozpatrzenia zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego zespół kontrolujący przedstawia w protokole kontroli poprzez dopisanie do protokołu jego dalszej części uwzględniającej sposób rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
6. Reprezentujący podmiot kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę reprezentującą podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujący i realizacji ustaleń kontroli.
8. Jeżeli podczas kontroli stwierdzone zostaną uchybienia i zostaną one usunięte przed zakończeniem kontroli, zespół kontrolujący zamieszcza odpowiednią adnotację w protokole kontroli.

§ 11
Wystąpienie pokontrolne

1. Po zakończeniu kontroli DWUP sporządza wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę podmiotu kontrolowanego wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi, zalecenia i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Wicedyrektor wskazuje w wystąpieniu pokontrolnym zalecenia pokontrolne, podając jednocześnie termin ich wykonania przez podmiot kontrolowany.
4. Odstępuje się od wystosowania wystąpienia pokontrolnego, w przypadku, gdy wyniki kontroli nie ujawniły żadnych uchybień i obie strony podpisały protokół bez zastrzeżeń.
5. O odstąpieniu od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Dyrektor lub upoważniony Wicedyrektor zawiadamia podmiot kontrolowany.

6. Kontrolowany jest zobowiązany w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować Dyrektora lub Wicedyrektora o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych.
7. DWUP może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych.
8. Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych może być przeprowadzona po terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym na wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 12
Wyniki kontroli i jej skutki

1. W przypadku ujawnienia co najmniej jednego uchybienia z obszaru określonego w art. 18m ustawy, protokół kontroli służy jako materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o wykreśleniu podmiotu kontrolowanego z rejestru agencji zatrudnienia.
2. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli uchybienia lub naruszenia prawa wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy państwowe lub samorządowe, Dyrektor lub Wicedyrektor powiadamia stosowne organy oraz informuje o tym kontrolowanego.
3. Jeśli wyniki kontroli będą wskazywać, że działanie lub zaniechanie działania przez podmiot kontrolowany wyczerpuje znamiona przestępstwa, Dyrektor lub Wicedyrektor kieruje zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury.

§ 13
Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ewa Grzebieniak

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Kontroli Działalności
Agencji Zatrudnienia

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności agencji zatrudnienia

1. W analizie pod uwagę bierze się następujące czynniki ryzyka w zakresie działalności agencji zatrudnienia:
   - zakres prowadzonej działalności (rodzaj i rozmiar świadczonej działalności),
   - okres funkcjonowania agencji zatrudnienia,
   - zgodność danych rejestrowych pomiędzy KRAZ a KRS lub CEiDG,
   - złożenie i terminowość informacji o działalności agencji zatrudnienia za rok ubiegły,
   - stwierdzenie w odniesieniu do agencji pracy tymczasowej na podstawie informacji pozyskiwanej w cyklu kwartalnym z systemu teleinformatycznego ZUS przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych MRPiPS zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, o ile były obowiązane do ich opłacania,
   - informacje dotyczące pojawiających się nieprawidłowości (media, informacje z innych źródeł),
   - inne czynniki o obiektywnym charakterze (np. termin i wyniki innych kontroli).

2. Analizy dokonują pracownicy Wydziału Rynku Pracy, którzy mają w zakresie obowiązków kontrolę działalności agencji zatrudnienia.
3. W ocenie używa się skali oceny prawdopodobieństwa wystąpienia: małe/średnie/duże.
4. Uzyskanie przez podmiot oceny prawdopodobieństwa na poziomie „średnie" w zakresie któregokolwiek z czynników wymienionych w treści pkt 1 powoduje wprowadzenie podmiotu do planu kontroli.

DYREKTOR
Ewa Grzebieniak

Załącznik nr 2
do Regulaminu
Kontroli Działalności
Agencji Zatrudnienia

Schemat kontroli

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy informuje, iż na podstawie art. 18o ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) oraz art. 47 ust. 3, art. 43 ust. 7 oraz art. 40 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2018 r., poz. 646 z późn. zm.), przeprowadza kontrole działalności agencji zatrudnienia na terenie województwa dolnośląskiego. Wybór podmiotu do kontroli jest dokonywany na podstawie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności w zakresie prowadzenia agencji zatrudnienia.
Przedmiotem kontroli jest przestrzeganie warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, o której mowa w art. 19, art. 19e, 19f oraz art. 19fa ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa Regulamin kontroli działalności agencji zatrudnienia, dostępny w siedzibie DWUP.

A. Kontrola planowa/ sprawdzająca

↓

Zawiadomienie podmiotu kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli

↓

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

↓

Protokół kontroli

↓ ↓

Zakończenie postępowania kontrolnego w przypadku braku uchybień

Wystąpienie pokontrolne w przypadku stwierdzenia uchybień:

a) możliwych do usunięcia → Informacja podmiotu kontrolowanego na temat usunięcia uchybień; po usunięciu uchybień – zakończenie postępowania;
w przypadku nieusunięcia uchybień – zakończenie postępowania kontrolnego i wszczęcie postępowania

w przedmiocie wykreślenia podmiotu z KRAZ.

b) m.in. niemożliwych do usunięcia → zakończenie postępowania kontrolnego i wszczęcie postępowania w przedmiocie wykreślenia podmiotu z KRAZ.

B. Kontrola doraźna

↓

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

↓

Protokół kontroli

↓

Zakończenie postępowania kontrolnego w przypadku braku uchybień

↓

Wystąpienie pokontrolne w przypadku stwierdzenia uchybień:

a) możliwych do usunięcia → Informacja podmiotu kontrolowanego na temat usunięcia uchybień; po usunięciu uchybień – zakończenie postępowania;
w przypadku nieusunięcia uchybień – zakończenie postępowania kontrolnego i wszczęcie postępowania w przedmiocie wykreślenia podmiotu z KRAZ.

b) m.in. niemożliwych do usunięcia → zakończenie postępowania kontrolnego i wszczęcie postępowania w przedmiocie wykreślenia podmiotu z KRAZ

DYREKTOR
Ewa Grzebieniak

Załącznik nr 3
do Regulaminu
Kontroli Działalności
Agencji Zatrudnienia

....., dnia .....

.....

(znak sprawy)

.....

.....

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

ZAWIADOMIENIE

o zamiarze wszczęcia kontroli

Działając w imieniu Marszałka Województwa Dolnośląskiego zawiadamiam, że na podstawie art. 18o ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) w dniu .....

w .....

/oznaczenie podmiotu kontrolowanego/

zostanie przeprowadzona kontrola w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia określonych w art. 19 i art. 19e-19fa ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy za okres prowadzenia działalności od ..... do ..... .

Przedmiotowa kontrola ma charakter kontroli planowej/doraźnej/sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych*. Prosimy o zapoznanie się z Regulaminem kontroli działalności agencji zatrudnienia dostępnym na stronie internetowej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy pod adresem www.dwup.pl.

.....

/podpis Dyrektora/

* Niepotrzebne skreślić.

DYREKTOR
Ewa Grzebieniak

Załącznik Nr 4
do Regulaminu
Kontroli Działalności
Agencji Zatrudnienia

WZÓR

DWUP
Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy
dwup.pl

RP/BBP/014/...../1..

Wrocław, dnia ..... 201... r.

UPOWAŻNIENIE
nr ../201..

Udzielam
Panu/Pani ..... –(Stanowisko pracy) (Wydział) w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy, posiadającego/j legitymację służbową nr .....

upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:
w.....z siedzibą..... w zakresie .....
Rozpoczęcie kontroli - .....
Przewidywany termin zakończenia kontroli - .....

Podstawa prawna:
- art. 18o ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.);
- art. 43 ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2018 r., poz. 646 z późn. zm.);
- Zarządzenie Nr 26/2018 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z dnia 16 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia.

DYREKTOR
Ewa Grzebieniak

Pouczenie
o podstawowych prawach i obowiązkach kontrolowanego

1. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 2 i 4 Prawa przedsiębiorców).
2. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej (art. 50 ust. 1 Prawa przedsiębiorców).
3. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Książka kontroli zawiera wpisy obejmujące: oznaczenie organu kontroli; oznaczenie upoważnienia do kontroli; zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli; daty podjęcia i zakończenia kontroli.
   Przedsiębiorca prowadzi książkę kontroli w postaci: 1) papierowej, w tym również w formie zbioru dokumentów, lub 2) elektronicznej.
   Wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci: 1) papierowej - dokonuje kontrolujący; 2) elektronicznej - dokonuje przedsiębiorca. Domniemywa się, że dane zawarte w książce kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej znajdują potwierdzenie w dokumentach przechowywanych przez przedsiębiorcę. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli. Przedsiębiorca nie okazuje książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez inny organ kontroli (art. 57 Prawa przedsiębiorców).
4. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, w przypadku gdy organ przeprowadza kontrolę, powołując się na przepisy art. 48 ust. 11 pkt 2, art. 50 ust. 2 pkt 2, art. 54 ust. 1 pkt 2, art. 55 ust. 2 pkt 2 oraz art. 62. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie:
   1) czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy - z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu; 2) biegu czasu trwania kontroli - od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia zakończenia postępowania wywołanego jego wniesieniem.
   W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:1) odstąpieniu od czynności kontrolnych; 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie, o którym mowa w art. 59 ust. 7, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ właściwy postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych. Na postanowienie, o którym mowa w art. 59 ust. 7 pkt 2, przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia. Właściwy organ rozpatruje zażalenie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia oraz wydaje postanowienie o: 1) utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia; 2) uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych. Nierozpatrzenie zażalenia w terminie, o którym mowa w art. 59 ust. 9, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych. Organ kontroli może kontynuować czynności kontrolne z dniem, w którym postanowienie, o którym mowa w art. 59 ust. 7 pkt 2, stało się ostateczne, a w przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia - z dniem, w którym postanowienie, o którym mowa w art. 59 ust. 9 pkt 1, zostało doręczone przedsiębiorcy. Postanowienie, o którym mowa w art. 59 ust. 6, wygasa w dniu następującym po dniu doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w art. 59 ust. 7, a w przypadku, o którym mowa w art. 59 ust. 8, w dniu następującym po dniu upływu terminu do rozpatrzenia sprzeciwu. W przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia, postanowienie, o którym mowa w art. 59 ust. 6, wygasa w dniu następującym po dniu doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w art. 59 ust. 9 pkt 1 lub 2, a w przypadku, o którym mowa w art. 59 ust. 10, w dniu następującym po dniu upływu terminu do rozpatrzenia zażalenia.
   W razie przewlekłości czynności kontrolnych, po wydaniu postanowienia, o którym mowa w art. 59 ust. 9 pkt 1, przedsiębiorca może wnieść do sądu administracyjnego skargę na przewlekłe prowadzenie kontroli. Wniesienie skargi nie powoduje wstrzymania czynności kontrolnych.
   Do skargi, o której mowa w art. 59 ust. 14, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r., poz. 1302) dotyczące skargi na przewlekłe prowadzenie postępowania. Do postępowań, o których mowa w art. 59 ust. 6, 7 i 9, w zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (art. 59 Prawa przedsiębiorców).

Załącznik nr 5
do Regulaminu
Kontroli Działalności
Agencji Zatrudnienia

WZÓR

DWUP
Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy
dwup.pl

LEGITYMACJA NR../.....
do przeprowadzania kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe

/pieczątka DWUP/ /podpis Dyrektora DWUP/

DYREKTOR
Ewa Grzebieniak