

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 02/12
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Oleśnie
z dnia 17 maja 2012 r.

Regulamin kontroli zewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie

Opracował :

Zatwierdził :

Olesno, dnia 17 maja 2012 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. System kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie obejmuje kontrolę zewnętrzną Pracodawców w ramach realizowanych przez nich programów rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia.
2. Za organizację, skuteczność działania, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie.

§ 2

W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:

- 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli zewnętrznej,
- 2) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 3) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- 4) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
- 5) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§ 3

Regulamin niniejszy 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 2004 r. Nr 99, poz.1001 z późn. zm., tekst jednolity z 09.04.2008, Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.; ostatni tekst jednolity z dnia 14.10.2010 r. Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zmianami),
- 4) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.; tekst jednolity z 24.03.2007 r. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zmianami),
- 5) obowiązujących rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie :
 - a/ organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
 - b/ szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych,
 - c/ dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - d/ refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów szkoleń oraz wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanych wynagrodzeń.

§ 4

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Oleskiego,
- Dyrektorze PUP – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie,
- Kierowniku – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej PUP w Oleśnie,
- Kontrolującym – oznacza to Pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli,
- Podmiocie kontrolowanym – oznacza to Pracodawcę, który korzysta ze środków będących w dyspozycji PUP w ramach realizowanych przez niego programów rynku pracy,
- PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie,
- komórce organizacyjnej – oznacza to dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
- regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin kontroli zewnętrznej.

§ 5

1. Celem działalności kontrolnej jest sprawdzenie, czy Podmiot kontrolowany prawidłowo realizuje postanowienia umowy zawartej z PUP.
2. Podniesienie sprawności działania następuje poprzez eliminację ujawnionych uchybień, a także ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.
3. Stosownie do ust. 1 podstawowe zasady działalności kontrolnej PUP obejmują:
 - 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi uregulowaniami zawartymi w umowie,
 - 2) badanie realizacji zadań i efektywności działania Podmiotu kontrolowanego,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków negatywnych odchyłeń od stanu pożądanego,
 - 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 6

1. Przedmiotem kontroli zewnętrznej są zobowiązania wynikające z umów cywilno – prawnych zawieranych pomiędzy Starostą w imieniu którego działa Dyrektor PUP a Pracodawcą.
2. W ramach realizacji zadań z zakresu aktywizacji rynku pracy zawierane są:
 - 1) umowy o odbywanie stażu,
 - 2) umowy o odbywanie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 3) umowy o organizację prac interwencyjnych,
 - 4) umowy o organizację prac społecznie użytecznych,
 - 5) umowy o roboty publiczne,
 - 6) umowy o jednorazową refundację poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego,
 - 7) umowy aktywizacyjne,
 - 8) umowy o refundację kosztów szkolenia lub wynagrodzenia ze składkami na ubezpieczenia społeczne,
 - 9) umowy-zlecenia z instytucjami szkoleniowymi, dot. prowadzenia szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 10) umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,

- 11) umowy o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

§ 7

1. Zadaniem kontroli jest zbadanie istniejącego stanu rzeczy poprzez zestawienie tego, co istnieje z tym, co być powinno – co przewidują postanowienia zawarte w umowie – i sformułowanie na tej podstawie odpowiedniej oceny.
2. W przypadku istnienia rozbieżności między stanem istniejącym a stanem pożądanym zadaniem kontroli jest ustalenie przyczyn tych rozbieżności i sformułowanie zaleceń mających na celu wskazanie sposobów usunięcia niepożądanych zjawisk ujawnionych przez kontrolę.

§ 8

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

§ 9

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa,
- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej Kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) zasada kontrydiktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez Podmiot kontrolowany dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez Kontrolującego i ustosunkowania się do nich, zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

Rozdział II

Organizacja kontroli zewnętrznej i jej formy

§ 10

Kontrola zewnętrzna obejmuje kontrole:

- 1) kompleksowe – (tzw. całkowite), obejmujące swym zakresem całokształt zobowiązań wynikających z zawartej umowy z Podmiotem kontrolowanym, na dzień przeprowadzania kontroli,
- 2) sprawdzające – w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

§ 11

1. Czynności kontroli zewnętrznej, w trakcie realizacji umów wskazanych w § 6 ust. 2 regulaminu, sprawowane są w formie kontroli bieżącej.
2. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami.

§ 12

1. Kontrola w formie określonej w § 11 regulaminu polega na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:
 - 1) formalnym – polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę,
 - 2) merytorycznym – polega na zbadaniu czy wykonanie danej czynności jest zgodne z ustaleniami zawartymi w umowie,
 - 3) rachunkowym – polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

§ 13

1. Kontrola zewnętrzna jest realizowana w formie kontroli funkcjonalnej.
2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez Pracowników, którym obowiązki wykonywania kontroli zewnętrznej zostały wpisane w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

Rozdział III **Planowanie i przebieg postępowania kontrolnego**

§ 14

1. Przed przystąpieniem do kontroli Pracownik opracowuje plan kontroli, który winien zawierać:
 - 1) numer i temat kontroli,
 - 2) nazwę i adres Podmiotu podlegającego kontroli,
 - 3) szczegółowy zakres przedmiotowo-podmiotowy kontroli,
 - 4) wskazanie okresu objętego kontrolą.
2. Ustalony z Kierownikiem plan kontroli należy przedstawić do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP.
3. Ewentualnej zmiany planu kontroli, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.

§ 15

1. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu realizacji umowy, na podstawie posiadanego upoważnienia (*Załącznik nr 1*).
2. Upoważnienie do kontroli wydaje Dyrektor PUP, z upoważnienia Starosty Oleskiego.

§ 16

1. Kontrolujący, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada Podmiotowi kontrolowanemu upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
2. Obowiązkiem Podmiotu kontrolowanego jest zapewnienie Kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych,

- 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów,
- 4) umożliwienie dokonania oględzin,
- 5) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
3. Podmiot kontrolowany, w sprawach będących przedmiotem kontroli, może z własnej inicjatywy złożyć Kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie.
4. Kontrolujący sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, zgodnie z *Załącznikiem nr 2*.
5. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w Podmiocie kontrolowanym.

§ 17

1. Osoby przeprowadzające kontrolę są uprawnione do:
 - 1) swobodnego poruszania się po terenie Podmiotu kontrolowanego,
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) tworzenia kopii, odpisów i wyciągów dokumentów oraz obliczeń i zestawień związanych z działalnością Podmiotu kontrolowanego w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - 4) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - 5) żądania od pracowników Podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 6) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - 7) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym tematu kontroli.
2. Kontrolujący sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt. 5, zgodnie z *Załącznikiem nr 3*.

§ 18

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu decyduje Dyrektor PUP decyzją na piśmie.

§ 19

1. Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli potwierdza za zgodność z oryginałem Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona.

3. W przypadku odmowy dokonania czynności, o której mowa w ust. 2, Kontrolujący sporządzają adnotację w tym zakresie, którą zamieszczają w protokole kontroli.

§ 20

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, Kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności Podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu oględzin, którego wzór zawiera *Załącznik nr 4*.

§ 21

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, Kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie Dyrektora PUP, który zawiadamia o tym fakcie organ powołany do ścigania przestępstw.

Rozdział IV **Sposób dokumentowania czynności kontrolnych**

§ 22

1. W terminie 14 dni od zakończenia kontroli Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Podmiotu kontrolowanego i Kontrolującego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez Kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny realizacji postanowień umowy w badanym okresie.
3. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 19 ust. 1 regulaminu stanowi dokumentację kontroli.

§ 23

1. Treść protokołu obejmuje:
 - 1/ część wstępną, która zawiera:
 - a) określenie umowy, której realizacja stanowi przedmiot kontroli,
 - b) dane Podmiotu kontrolowanego,
 - c) imię i nazwisko Kontrolującego, stanowiska służbowe oraz numer i datę polecenia przeprowadzenia kontroli,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z zaznaczeniem ewentualnych przerw,
 - e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli, kryteriów kontroli oraz metod jej przeprowadzenia;
 - 2/ część zasadniczą, która zawiera:
 - a) stwierdzenie faktów,
 - b) wskazanie uchybień i nieprawidłowości oraz ich przyczyn i skutków,
 - c) inne okoliczności istotne dla stwierdzonego stanu faktycznego, w tym okoliczności łagodzące odpowiedzialność Podmiotu kontrolowanego,
 - d) wzmiankę o sporządzonych odpisach, wyciągach;

- 3/ część końcową, która zawiera:
 - a) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - b) wzmiankę o poinformowaniu Podmiot kontrolowany o przysługujących jej uprawnieniach oraz o możliwościach zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu,
 - c) dane o liczbie egzemplarzy i ich przeznaczeniu,
 - d) datę i miejsce sporządzenia protokołu.
2. Każda strona protokołu winna być parafowana przez Kontrolujących i Podmiot kontrolowany lub osobę przez niego upoważnioną w celu uniemożliwienia ich wymiany.
3. W protokole Kontrolujący nie zamieszcza informacji o poprawkach dokonanych w trakcie kontroli oraz zrealizowanych postanowieniach mających na celu poprawę jakości realizacji umowy.
4. Wzór protokołu stanowi *Załącznik nr 5*.

§ 24

1. Protokół kontroli podpisują Kontrolujący, Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona oraz Dyrektor PUP.
2. Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli winna przesłać do Kontrolującego podpisany protokół kontroli lub zgłosić zastrzeżenia na piśmie.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, Kontrolujący są obowiązani dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń Kontrolujący są obowiązani zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, Kontrolujący przekazują na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
5. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osoby wskazane w ust. 2 nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
6. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami w tym odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 2, Kontrolujący niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi PUP.

Rozdział V **Postępowanie pokontrolne**

§ 25

1. Kontrolujący, w razie potrzeby, formułuje projekt zalecenia pokontrolnego, który przedkłada do akceptacji Dyrektorowi PUP.
2. Zalecenie pokontrolne winno zawierać ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniu pokontrolnym, do poinformowania Dyrektora PUP o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 26

Protokół kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi przechowywany jest z dokumentacją związaną z realizacją umowy.

Rozdział VI

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 27

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
 - 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

.....
(podpis Radcy Prawnego)

.....
(podpis Dyrektora PUP)

.....
(pieczęć nagłówkowa PUP)

Olesno, dnia

Upoważnienie nr/.....

Na podstawie § 15 ust. 1 *Regulaminu kontroli zewnętrznej* Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/12 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie w sprawie wprowadzenia *Regulaminu kontroli zewnętrznej*, przeprowadzanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie; **upoważniam**

Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującego/legitymującą się dowodem osobistym seria nr

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

W
(miejsce kontroli)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Otrzymują:

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

1
2

.....
(pieczęć nagłówkowa PUP)

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 16 ust. 4 *Regulaminu kontroli zewnętrznej* Powiatowego Urzędu Pracy, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/12 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie w sprawie wprowadzenia *Regulaminu kontroli zewnętrznej*, przeprowadzanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie oraz na podstawie upoważnienia nr Dyrektora Powiatowego Urzędu w Oleśnie Pracy do przeprowadzenia kontroli

W
(nazwa i adres Podmiotu kontrolowanego)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

o następującej treści

.....
.....

..... dnia 201.... r.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolującego)

Otrzymują:

1
2

.....
(pieczęć nagłówkowa PUP)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 17 ust. 2 *Regulaminu kontroli zewnętrznej* Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/12 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie w sprawie wprowadzenia *Regulaminu kontroli zewnętrznej*, przeprowadzanej przez Powiatowy Urząd Pracy oraz na podstawie upoważnienia nr Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy do przeprowadzenia kontroli w

.....
(nazwa i adres Podmiotu kontrolowanego)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienie w sprawie

o następującej treści

.....
.....

..... dnia 201..... r.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolującego)

Otrzymują:

1

2

.....
(pieczęć nagłówkowa PUP)

Protokół oględzin

Na podstawie § 20 ust. 3 *Regulaminu kontroli zewnętrznej* Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/12 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie w sprawie wprowadzenia *Regulaminu kontroli zewnętrznej*, przeprowadzanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie oraz na podstawie upoważnienia nr Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Oleśnie do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres Podmiotu kontrolowanego)

.....
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności
(imię, nazwisko osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu oględzin
(określenie obiektu, składników majątkowych)

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu
za pomocą
które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia 201..... r.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolującego)

Otrzymują:

1
2

.....
(pieczęć nagłówkowa PUP)

Protokół kontroli zewnętrznej

I. CZĘŚĆ WSTĘPNA

1. Przedmiotem kontroli była :
.....
(określenie umowy, której realizacja stanowi przedmiot kontroli)

2. Podmiot kontrolowany :
.....
(dane podmiotu kontrolowanego)

3. Kontrolę przeprowadził : ,
(imię i nazwisko Kontrolującego, stanowisko służbowe)

legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli nr

4. Data kontroli :

5. Przedmiotowy zakres kontroli :
.....
(określenie przedmiotowego zakresu kontroli, kryteriów kontroli oraz metod jej przeprowadzenia)

II. CZĘŚĆ ZASADNICZA

1. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono:
.....
(stwierdzenie faktów, wskazanie uchybień i nieprawidłowości oraz ich przyczyn i skutków)

2. Inne okoliczności istotne dla stwierdzonego stanu faktycznego:
.....

3. W trakcie kontroli sporządzono odpisy – wyciągi – kopie:
.....

4. Zalecenia pokontrolne, wnioski, uwagi:
.....

III. CZĘŚĆ KOŃCOWA

1. Wykaz załączników stanowiących część składową protokołu :

.....

2. Podmiot kontrolowany został poinformowany o przysługujących prawach oraz o możliwościach zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu.

3. Protokół sporządzono w egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron

.....

4. Data i miejsce sporządzenia protokołu :

5. Podpisy osób uczestniczących w kontroli :

.....
(podpis osoby reprezentującej Podmiot kontrolowany)

.....
(podpis osoby przeprowadzającej kontrolę)

6. Protokół przedstawiono do akceptacji Dyrektorowi PUP w Oleśnie w dniu

.....

.....
(podpis Dyrektora PUP)

ZARZĄDZENIE NR 02/12

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLEŚNIE z dnia 17 maja 2012 r.

w sprawie : wprowadzenia *Regulaminu kontroli zewnętrznej, przeprowadzanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie*

Na podstawie:

- 1/ § 10 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie,
- 2/ art. 118a Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001, tekst jednolity z dnia 9 kwietnia 2008 r. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania *Regulamin kontroli zewnętrznej* (wraz z załącznikami), przeprowadzanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie.

§ 2. Nadzór nad wprowadzeniem i stosowaniem *Regulaminu kontroli zewnętrznej* powierzam Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej w Oleśnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 maja 2012 r.

.....
(podpis Radcy Prawnego)

.....
(podpis Dyrektora PUP)

Do wiadomości :

1. Z-ca Dyrektora PUP, p. G. Kielbus
2. Kierownik Działu FK, p. J. Jaskulski
3. Kierownik CAZ, p. M.B. Karmolińska
4. Kierownik Działu ES, p. Klaudia Schudy
5. Kierownik Działu OA, p. T. Dittmann