

Zarządzenie nr 28/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia
z dnia 23.10.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zewnętrznej prowadzonej przez Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia.

Na podstawie § 13 ust.1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia w związku z art. 38 ust. 1 pkt 4 oraz art. 132 i 360 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin kontroli zewnętrznej prowadzonej przez Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zespołowi ds. Kontroli.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

Violetta Wieronicka

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

REGULAMIN **kontroli zewnętrznej prowadzonej** **przez Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zewnętrznej prowadzonej przez Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia wobec podmiotów zawierających umowy lub porozumienia z Powiatowym Urzędem Pracy dla Miasta Torunia dotyczące form pomocy.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia;
- 2) jednostce kontrolowanej, Beneficjencie pomocy – oznacza to osobę lub podmiot wynikający z wniosku, umowy lub skierowania, który korzystał z formy pomocy realizowanej i finansowanej przez Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia;
- 3) kontrolerze – oznacza to pracownika upoważnionego do dokonywania czynności kontrolnych;
- 4) kontroli – oznacza to kontrolę zewnętrzną przeprowadzaną na podstawie wydanego stosownego upoważnienia w trybie przewidzianym przepisami;
- 5) PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia;
- 6) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin kontroli zewnętrznej.

§ 3

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest odpowiednio art. 38 ust. 1 pkt 4, art. 132 oraz art. 360 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620).
2. Do kontroli realizowanych przez PUP stosuje się odpowiednio przepisy rozdziałów 1 i 2, z wyjątkiem art. 48, oraz rozdziałów 3 i 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 224 z późn. zm.).
3. W sprawach doręczeń oraz obliczania terminów, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572).



§ 4

1. Kontrola ma na celu przygotowanie informacji dla Dyrektora dotyczącej weryfikacji prawidłowości realizacji form pomocy określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Kontrola obejmuje zobowiązania Beneficjenta pomocy, poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym.
3. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:
 - 1) prawidłowość wykorzystania środków publicznych;
 - 2) zgodność działań z warunkami umowy lub porozumienia;
 - 3) ocenę dokumentacji i ewidencji prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.
4. W przypadku nieprawidłowości, kontrola ma na celu ustalenie ich zakresu, przyczyn, skutków, a także – jeśli to możliwe – sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

Rozdział II

Zasady prowadzenia kontroli

§ 5

1. Kontrole prowadzi się w formie:
 - 1) kontroli bieżącej;
 - 2) kontroli następczej;
 - 3) kontroli doraźnej.
2. Kontrola bieżąca prowadzona jest w celu weryfikacji, czy w trakcie realizacji umowy, porozumienia lub przedsięwzięcia nie powstały lub nie powstaną odchylenia stanu faktycznego od stanu zamierzonego oraz umożliwienia dokonania korekt.
3. Kontrola następcza ma na celu sprawdzenie, po zakończeniu umowy, stanu faktycznego w porównaniu do zapisów umowy oraz ocenę stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych podczas wcześniejszej kontroli lub innych czynności, o ile takie zalecenia zostały wydane.
4. Kontrola doraźna prowadzona jest na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, zaakceptowany przez Dyrektora, w przypadku rażących nieprawidłowości lub otrzymania informacji wskazujących na możliwość nieprawidłowej realizacji umowy lub ryzyko wydatkowania środków publicznych niezgodnie z ich przeznaczeniem, bądź po wpłynięciu skargi na daną jednostkę, przy czym sam fakt powzięcia takiej informacji nie przesądza o wszczęciu kontroli.

§ 6

1. Kontrole realizowane są zgodnie z okresowym planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora.

2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia kontroli nieprzewidzianej okresowym planem kontroli w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia kontroli.

§ 7

1. Kontrola przeprowadzana jest przez co najmniej jednego pracownika urzędu. Bezpośredni nadzór prowadzi Dyrektor.
2. Kontroler winien posiadać pisemne imienne upoważnienie wydane przez Dyrektora, które zobowiązany jest okazać jednostce kontrolowanej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
3. Upoważnienie do prowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 6) okres ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
4. Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.
5. Kontrolę prowadzi się w terminie i zakresie wskazanym w upoważnieniu.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć ważność upoważnienia lub wydać nowe upoważnienie z rozszerzonym zakresem kontroli.
7. O planowanej kontroli zawiadamia się jednostkę kontrolowaną w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej, w tym telefonicznie, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.
8. Jeśli charakter sprawy wymaga natychmiastowego działania, jednostkę kontrolowaną informuje się o kontroli bezpośrednio przed jej rozpoczęciem.
9. Kontroli dokonuje się w obecności Beneficjenta pomocy, przedstawiciela jednostki lub personelu jednostki kontrolowanej.
10. Za personel jednostki kontrolowanej uważa się każdą osobę fizyczną wykonującą pracę na rzecz jednostki bez względu na rodzaj stosunku prawnego pomiędzy jednostką a tą osobą.

§ 8

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.



3. Przed rozpoczęciem kontroli kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
4. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Dyrektor.

§ 9

1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Zbieranie dowodów odpowiednich do danego typu sprawy może być realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) przeprowadzenie oględzin;
 - 2) przyjmowanie ustnych lub pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń;
 - 3) analizę dokumentów;
 - 4) sporządzanie dokumentacji fotograficznej obiektów oraz kopii dokumentów.
3. Kontroler jest zobowiązany do przyjmowania wszelkich oświadczeń personelu jednostki kontrolowanej, o ile są one związane z zakresem kontroli.
4. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych, obejmujących oględziny lub przyjęcie ustnych wyjaśnień, sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
 - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
 - 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.
5. Z innych czynności kontrolnych kontroler sporządza notatkę służbową.

§ 10

1. W przypadku braku dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, jednostka kontrolowana ma obowiązek dostarczyć je kontrolerowi w ustalonym terminie.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli, kontroler sporządza notatkę służbową. Następnie jednostka kontrolowana zostaje wezwana do PUP w celu złożenia wyjaśnień.

§ 11

1. Z kontroli sporządza się sprawozdanie, które zawiera m.in.:
 - 1) adres i nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) adres miejsca przeprowadzenia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 5) zakres kontroli;
 - 6) opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę;

- 7) stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki (o ile wystąpią);
 - 8) w razie potrzeby zalecenia pokontrolne;
 - 9) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeżeli taka księga jest prowadzona przez podmiot kontrolowany.
2. Sprawozdanie z kontroli podpisuje Dyrektor.
 3. PUP przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej sprawozdanie z kontroli wraz z pouczeniem o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w sprawozdaniu oraz o prawie odmowy podpisania sprawozdania, a także prawie złożenia wyjaśnień z własnej inicjatywy. Nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.
 4. Zastrzeżenia do sprawozdania rozpatruje kierownik komórki ds. kontroli przy akceptacji Dyrektora PUP.
 5. Kierownik komórki ds. kontroli:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części bądź je oddala.
 6. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontroler ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.
 7. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
 8. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do Dyrektora PUP.
 9. Dyrektor PUP rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.
 10. Ujawnione w trakcie kontroli naruszenia mogą stanowić przesłankę do rozwiązania umowy z winy Beneficjenta pomocy.

Rozdział III

Zalecenia pokontrolne, ich realizacja i konsekwencje niezastosowania się do zaleceń

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia możliwych do usunięcia nieprawidłowości, PUP wydaje zalecenia pokontrolne, określając sposób i termin ich realizacji.
2. Jednostka kontrolowana może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich pisemne umotywowane zastrzeżenia.
3. PUP w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
4. Jednostka kontrolowana jest obowiązana do przekazania pisemnej informacji o wykonaniu zaleceń w wyznaczonym terminie.

5. W przypadku braku realizacji zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta pomocy podlega on sankcji określonej w przepisach ustawy, o której mowa w § 3 ust. 1.

Rozdział IV

Uprawnienia kontrolera i obowiązki jednostki kontrolowanej

§13

W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontroler ma prawo:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
- 2) przeprowadzania oględzin obiektów, urządzeń i wszelkich składników majątkowych związanych z przedmiotem kontroli, w tym wykonywania zdjęć;
- 3) wglądu do dokumentów, informacji, danych i innych materiałów związanych z prowadzonym postępowaniem kontrolnym oraz sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, fotografii, odpisów, wyciągów, zestawień, wydruków lub obliczeń, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 5) żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą;
- 6) zabezpieczenia materiałów dowodowych.

§ 14

1. Jednostka kontrolowana jest obowiązana do:
 - 1) zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
 - 2) niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów, materiałów i informacji oraz udzielenia wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) sporządzania niezbędnych do przebiegu kontroli kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów;
 - 4) udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień, w wyznaczonym przez kontrolera terminie;
 - 5) udostępnienia niezbędnych urządzeń technicznych i pomieszczeń.
2. Działanie lub zaniechanie działania Beneficjenta pomocy skutkujące brakiem możliwości przeprowadzenia kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy z winy Beneficjenta pomocy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15

Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy urzędu, z zastrzeżeniem sytuacji, w których charakter sprawy lub przedmiot kontroli wymaga podjęcia działań poza godzinami pracy urzędu.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620) oraz ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 224 z późn. zm.) z wyłączeniem art. 48 oraz rozdziału 5.

§ 17

1. Dokumentację kontroli przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji.
2. Akta kontroli mogą zostać udostępnione do wglądu jednostce kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy prawnie chronionej.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

Violetta Weroniecka

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

