

Zarządzenie nr 18/2026
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia
z dnia 3 czerwca 2026 roku

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 z późn. zm.)

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

Traci moc zarządzenie nr 34/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia z dnia 19.12.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zewnętrznej prowadzonej przez Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2026 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

Violetta Weroniecka

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

Ile kroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest:

- 1) 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 z późn. zm.);
- 2) art. 35 ust. 5 pkt 6 ustawy z 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 806), w tym w zakresie kontroli przyznanych form pomocy udzielonych na podstawie umów lub porozumień zawartych przed dniem wejścia ustawy, o której mowa w pkt.1;
- 3) art. 435 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.) w zakresie kontroli przyznanych form



pomocy udzielonych na podstawie umów lub porozumień zawartych przed dniem wejścia ustawy, o której mowa w pkt. 1.

2. Do kontroli realizowanych przez PUP, o której mowa w ust. 1 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 2026 r. poz. 158).
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 2025 r. poz. 1691).

§ 4

1. Kontrola ma na celu przygotowanie informacji dla Dyrektora dotyczącej weryfikacji prawidłowości realizacji form pomocy udzielanych na podstawie zawartych umów lub porozumień.
2. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryterium legalności tj. zgodności z postanowieniami zawartych umów i porozumień.
3. Kontrola obejmuje zobowiązania Beneficjenta pomocy, poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym.
4. 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.
5. 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. Z uwagi na charakter spraw stanowiących przedmiot kontroli, tj. prawidłowość realizacji umowy lub porozumienia, kontrola prowadzona jest zgodnie z okresowym planem kontroli w trybie uproszczonym, o którym mowa w ustawie określonej w § 3 ust. 2 regulaminu.
2. Kontrolę zarządza kierownik jednostki kontrolującej przez zatwierdzenie planu kontroli lub pisemne zarządzenie kontroli realizowanej poza planem.
3. Plan kontroli opracowuje kierownik komórki ds. kontroli, na podstawie danych o zawartych i realizowanych umowach.
4. Okresowy plan kontroli może być w uzasadnionych przypadkach aktualizowany.
5. Kontrola może być prowadzona na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, zaakceptowanego 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 (tzw. kontrola doraźna).

§ 6

1. Kontrola przeprowadzana jest w zespołach ds. kontroli liczących co najmniej dwóch pracowników – kontrolerów. Kierownikiem zespołu ds. kontroli jest kierownik komórki ds. kontroli lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
2. Kierownik zespołu ds. kontroli odpowiada za prawidłowy przebieg czynności kontrolnych.
3. Kontroler winien posiadać pisemne imienne upoważnienie wydane przez Dyrektora.
4. Wydanie upoważnienia, o którym mowa w pkt 3, dwóm lub więcej pracownikom jednostki kontrolującej, jest równoznaczne z powołaniem zespołu ds. kontroli.
5. 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.
6. Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.
7. Kontrolę prowadzi się w terminie i zakresie wskazanym w upoważnieniu.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć ważność upoważnienia lub rozszerzyć jego zakres.
9. Upoważnienie wydawane jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jedno do akt kontroli, jedno dla kierownika jednostki kontrolowanej i jedno do rejestru upoważnień.
10. O kontroli powiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych. Dopuszcza się powiadomienie telefonicznie lub elektronicznie, w tym e-mailem. Z rozmowy telefonicznej kontroler sporządza notatkę służbową. Powiadomienie powinno zostać zrealizowane co najmniej na dzień przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
11. Jeśli charakter sprawy wymaga natychmiastowego działania, jednostkę kontrolowaną informuje się o kontroli bezpośrednio przed jej rozpoczęciem.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jest możliwość zmiany terminu rozpoczęcia kontroli na pisemnie uzasadniony wniosek kierownika jednostki kontrolowanej złożony przed terminem przystąpienia kontrolerów do czynności

kontrolnych. Z wnioskiem można wystąpić tylko raz w odniesieniu do danej kontroli.

13. Kontroli dokonuje się w obecności Beneficjenta pomocy, przedstawiciela jednostki lub personelu jednostki kontrolowanej.
14. 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.

§ 7

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 istnienia lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
4. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Dyrektor.

§ 8

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 uwierzytelnionych odpisów dokumentów, wyciągów z dokumentów lub kserokopii dokumentów;
 - 4) sporządzanie dokumentacji fotograficznej obiektów oraz 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, w szczególności z oględzin oraz przyjęcie ustnych wyjaśnień i oświadczeń, sporządza się protokół kontroli.
5. Jeżeli uchybienia ujawnione w toku kontroli zostały usunięte w trakcie jej trwania, w protokole umieszcza się odpowiednią adnotację.
6. Protokół kontroli podpisują kontrolerzy i osoba uczestnicząca w czynnościach kontrolnych.
7. Z innych czynności kontrolnych kontroler sporządza notatkę służbową.

§ 9

1. W przypadku braku dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, jednostka kontrolowana ma obowiązek dostarczyć je do PUP w terminie wskazanym przez kontrolera.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli, kontroler sporządza notatkę służbową. Następnie jednostka kontrolowana zostaje wezwana do PUP w celu złożenia wyjaśnień.
3. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w trybie uproszczonym w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym, o którym mowa w ustawie określonej w § 3 ust. 2 regulaminu.

§ 10

1. Z kontroli sporządza się sprawozdanie zawierające opis ustaleń faktycznych i ocenę w zakresie prawidłowości realizacji umowy.
2. W przypadku realizacji kontroli w trybie zwykłym, o którym mowa w § 9 ust. 3 regulaminu, po zakończeniu czynności kontrolnych sporządza się wystąpienie pokontrolne zawierające opis ustaleń faktycznych i ocenę w zakresie prawidłowości realizacji umowy.
3. Ocena może być pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stanowiących przesłankę do rozwiązania umowy.
4. Sprawozdanie, wystąpienie pokontrolne podpisuje kierownik jednostki kontrolującej i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Ujawnione w trakcie kontroli naruszenia mogą stanowić przesłankę do rozwiązania umowy z winy Beneficjenta pomocy.
6. W sytuacji wymienionej w ust. 5 kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego pisemnie stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

Rozdział III

Zalecenia pokontrolne, ich realizacja i konsekwencje niezastosowania się do zaleceń

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia możliwych do usunięcia nieprawidłowości, PUP wydaje zalecenia pokontrolne, określając sposób i termin ich realizacji.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich umotywowane zastrzeżenia na piśmie.

3. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kierownik jednostki kontrolującej ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolującej w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia bądź przyczyn nieuwzględnienia.
5. Zastrzeżenia złożone po terminie, złożone przez osobę nieuprawnioną lub wadliwie z innych przyczyn podlegają oddaleniu bez rozpatrzenia.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Jednostka kontrolowana jest obowiązana do przekazania pisemnej informacji o wykonaniu zaleceń w wyznaczonym terminie.
8. W przypadku braku realizacji zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta pomocy podlega on sankcji określonej w przepisach ustawy, o której mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.

Rozdział IV

Uprawnienia kontrolera i obowiązki jednostki kontrolowanej

§12

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.

§ 13

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. Zgodność z oryginałem odpisów, wyciągów oraz kserokopii dokumentów mogą poświadczać kontrolerzy, przedstawiciel kontrolowanego podmiotu lub upoważniona przez ten podmiot osoba.
 3. 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

§ 14

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.

§ 15

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 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2026 r. poz. 158) z wyłączeniem art. 48 oraz rozdziału 5.

§ 16

1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony zapisane.
2. Dokumentację kontroli przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji.
3. 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.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem merytorycznym

RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia


Violetta Weronicka