

Zarządzenie nr 59/2020

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu
z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu Regulaminu Kontroli
Zewnętrznej

Na podstawie § 15 ust. 1 pkt 6 i 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przyjętego Uchwałą nr 311/2020 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 01 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu zmienionego Uchwałą nr 390/2020 oraz art. 118a Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 tj. z dnia 16 lipca 2020 r. z późn. zmianami), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu Regulamin Kontroli Zewnętrznej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Kontroli.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu
Sebastian Murawski

Regulamin Kontroli Zewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Regulamin kontroli zewnętrznej określa organizację i zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu, w szczególności:
 - 1) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - 2) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
 - 3) sposób dokumentowania procesu kontrolnego,
 - 4) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń pokontrolnych.
2. Cele i zadania realizowane są w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, umowami pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Radomiu a Podmiotem kontrolowanym, Zarządzeniami i decyzjami Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
3. System kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu określony w niniejszym Regulaminie obejmuje w szczególności realizację:
 - 1) umów o odbycie stażu,
 - 2) umów o organizację prac interwencyjnych,
 - 3) umów o roboty publiczne,
 - 4) umów o dotacje dla osób bezrobotnych,
 - 5) umów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - 6) i inne umowy wynikające z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin 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 2020 r., poz. 1409 z późn. zmianami*),
 - 2) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (*Dz. U. z 2020 r., poz. 708 z późn. zmianami*),
 - 3) aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Starości** – oznacza to Starostę Powiatu Radomskiego, sprawującego zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy w Radomiu;
 - 2) **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu;
 - 3) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu;
 - 4) **Kontrolującym** – oznacza to pracownika Urzędu upoważnionego do dokonywania kontroli;
 - 5) **Podmiocie kontrolowanym** – oznacza to Pracodawcę, który korzysta ze środków będących w dyspozycji Urzędu w ramach realizowanego przez niego programu rynku pracy, Instytucję szkoleniową, która realizuje szkolenie na zlecenie Urzędu lub bezrobotnego, który otrzymał dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej ze środków będących w dyspozycji Urzędu;

- 6) **Umowie** – oznacza to umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy Powiatem Radomskim a Podmiotem kontrolowanym;
- 7) **Kontroli** – oznacza to kontrolę instrumentów rynku pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy oraz inne czynności wykonywane na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów, sprawdzające sposób wykorzystania środków publicznych otrzymanych za pośrednictwem Urzędu;
- 8) **Wizycie / wizycie monitorującej** – oznacza to wizytę, o której mowa w art. 40 ust. 2b pkt 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 9) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny – główne narzędzie finansowe Unii Europejskiej, wspierające zatrudnienie w państwach członkowskich oraz promujących spójność gospodarczą i społeczną;
- 10) **Komórcie organizacyjnej** – oznacza to dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 11) **Regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin kontroli zewnętrznej.

§ 4

1. Celem działalności kontrolnej jest sprawdzenie, czy Podmiot kontrolowany prawidłowo realizuje postanowienia umowy zawartej z Powiatem Radomskim.
2. Stosownie do ust. 1, podstawowe zasady działalności kontrolnej Urzędu obejmują:
 - 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi uregulowaniami zawartymi w umowie,
 - 2) badanie realizacji zadań i efektywności działania Podmiotu kontrolowanego,
 - 3) kontrola legalności, gospodarności, celowości i rzetelności realizowanej umowy,
 - 4) ustalenie ewentualnych przyczyn i skutków negatywnych odchyleń od stanu pożądanego,
 - 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 5

1. Urząd jako beneficjent projektów finansowych ze środków EFS zobowiązany jest do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitorującej wykonania umowy.
2. Celem wizyty monitorującej jest weryfikacja sposobu prowadzenia projektu w miejscu działań merytorycznych, a zwłaszcza sprawdzenie czy:
 - 1) forma wsparcia jest zgodna z umową w zakresie: terminów, tematyki, sposobu realizacji,
 - 2) uczestnik projektu uczestniczy w danej formie wsparcia,
 - 3) uczestnik projektu wie, że jego wsparcie jest finansowane ze środków EFS,
 - 4) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępnione uczestnikom są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością (dotyczy staży, prac interwencji i szkoleń),
 - 5) pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne są oznakowane plakatami o współfinansowaniu projektu z EFS (dotyczy staży, prac interwencji i szkoleń)
 - 6) uczestnicy otrzymują materiały oznaczone zgodnie z zasadami informowania, promowania projektu (dotyczy staży, interwencji, i szkoleń).
3. Wizyty monitorujące są prowadzone bez zapowiedzi.

Rozdział II
Organizacja kontroli zewnętrznej i jej formy
§ 6

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje kontrole:
 - 1) **kompleksowe** – obejmujące swym zakresem całokształt zobowiązań wynikających z zawartej umowy z Podmiotem kontrolowanym, na dzień przeprowadzenia kontroli.
 - 2) **sprawdzające** – realizowane w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

§ 7

1. Kontrole o których mowa w § 4 i § 5 Regulaminu polegają na sprawdzeniu stanu faktycznego pod względem:
 - 1) **formalnym** – na zbadaniu wiarygodności dokumentów,
 - 2) **merytorycznym** – na zbadaniu czy wykonanie danej czynności jest zgodne z ustaleniami zawartymi w umowie,
 - 3) **rachunkowym** – na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń i informacji zawartych w dokumentach.

Rozdział III
Przebieg postępowania kontrolnego
§ 8

1. Kontroli dokonuje upoważniony pracownik Urzędu.
2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie kompletnych akt sprawy przygotowanych i przekazanych przez dział merytoryczny osobie kontrolującej, a w przypadku umów dotyczących udzielonej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia, łącznie z wyliczeniem liczby pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
3. Za prowadzenie całokształtu akt sprawy odpowiada dział merytoryczny.
4. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu realizacji umowy lub innym miejscu wyznaczonym przez Urząd, na podstawie posiadanego upoważnienia (*Załącznik nr 2*).
5. Upoważnienie do kontroli wydaje Dyrektor lub na podstawie stosownego upoważnienia Starosty, Kierownik Działu Kontroli.
6. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
7. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem kontroli.
8. Harmonogram kontroli uwzględnia kolejność zawieranych umów z Podmiotami kontrolowanymi.

§ 9

1. Kontrolujący przedkłada Podmiotowi kontrolowanemu, na jego żądanie, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, jeżeli wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Obowiązkiem Podmiotu kontrolowanego jest zapewnienie Kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności poprzez:
 - 1) umożliwienie dokonania czynności sprawdzających,
 - 2) udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów,
 - 4) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych,

- 5) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz zobowiązanie pracowników Podmiotu kontrolowanego do udzielania niezbędnych wyjaśnień.
3. Podmiot kontrolowany, w sprawach będących przedmiotem kontroli, może z własnej inicjatywy złożyć Kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie.

§ 10

1. Osoby przeprowadzające kontrolę są uprawnione do:
 - 1) wglądu (*z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych*) do urządzeń i programów ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 2) tworzenia kopii, odpisów, notatek i wyciągów dokumentów oraz obliczeń i zestawień związanych z działalnością Podmiotu kontrolowanego w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - 3) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - 4) żądania od pracowników Podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 5) dokonywania dokumentacji fotograficznej dotyczącej tematu kontroli, do której zaliczają się m.in. dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencyjne, opinie biegłych, zdjęcia fotograficzne, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

§ 11

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 albo osób związanych z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego życia, 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. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w ust. 1 i 2, Kontrolujący składa wniosek o wyłączenie z udziału w postępowaniu (*Załącznik nr 3*).
4. O wyłączeniu decyduje Dyrektor lub Kierownik Działu Kontroli na podstawie stosownego upoważnienia.
5. Jeżeli nie zachodzą przesłanki określone w ust. 1 i 2, Kontrolujący składa deklarację bezstronności (*Załącznik nr 4*).
6. Na miejsce pracownika wyłączonego z udziału w kontroli bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika.

§ 12

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów do których zalicza się zwłaszcza:
 - 1) dokumenty,
 - 2) dowody rzeczowe,
 - 3) protokoły z oględzin,
 - 4) dane ewidencyjne,

- 5) opinie specjalistów i biegłych,
 - 6) fotografie,
 - 7) oświadczenia i wyjaśnienia złożone ustnie i 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 sporządza adnotację w tym zakresie, którą zamieszcza w protokole kontroli.

§ 13

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli, okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub podejrzenie popełnienia przestępstwa, Kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora Urzędu oraz Kierownika Działu Kontroli.

§ 14

1. Radca prawny wspomaga kontrolujących w uzasadnionych przypadkach, w zakresie udzielania pomocy prawnej w postępowaniu kontrolnym.

Rozdział IV

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 15

1. Z przeprowadzonych czynności Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół przedstawiający ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Podmiotu kontrolowanego i Kontrolującego. Dla odpowiednich rodzajów umów wykorzystuje się w szczególności poniższe wzory protokołów kontroli:
 - 1) umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego – I-sza kontrola w zakresie rozliczenia harmonogramu zakupów – załącznik nr 5,
 - 2) umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego – II-ga kontrola w zakresie wykonania umowy – załącznik nr 6,
 - 3) dotacje dla bezrobotnych- - I-sza kontrola w zakresie rozliczenia harmonogramu zakupów – załącznik nr 7,
 - 4) dotacje dla bezrobotnych- - II-ga kontrola w zakresie wykonania umowy – załącznik nr 8,
 - 5) umowy o odbycie stażu – załącznik nr 9,
 - 6) umowy o organizację prac interwencyjnych – załącznik nr 10,
 - 7) umowy dotyczące projektów finansowych ze środków EFS – notatka z wizytacji – załącznik nr 11.
 - 8) ankieta dotycząca przeprowadzonego szkolenia – załącznik nr 12.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez Kontrolującego fakty

- dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, będące podstawą do oceny realizacji postanowień Umowy w badanym okresie.
3. Wszelkie nieprawidłowości i uchybienia winny zostać szczegółowo oraz w sposób nie budzący wątpliwości opisane przez Kontrolującego.
 4. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 12 ust. 1 Regulaminu stanowi dokumentację kontroli.
 5. Oryginał protokołu kontroli dołącza się do akt sprawy i akta zwraca się komórce merytorycznej.
 6. Protokół kontroli podpisują Kontrolujący, Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona, w przypadku odmowy podpisu, Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona zgłasza zastrzeżenia na piśmie.
 7. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6, Kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń Kontrolujący jest zobowiązany zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
 8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, Kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
 9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osoby wskazane w ust. 6 nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Rozdział V

Postępowanie pokontrolne

§ 16

1. Kontrolujący, w razie potrzeby a zwłaszcza w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, przygotowuje projekt zalecenia pokontrolnego.
2. Zalecenie pokontrolne powinno zawierać ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także uwagi i wnioski dotyczące działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniu pokontrolnym, do poinformowania Dyrektora Urzędu o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Rozdział VI

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 17

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych powinno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) rzetelności realizacji przez Podmiot kontrolowany zaleceń pokontrolnych,
 - 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie mają zastosowania również do kontroli wymienionej w ust. 1.

.....
(pieczęć Urzędu)

Radom, dnia r.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Kontroli Zewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu z dnia grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu Regulaminu Kontroli Zewnętrznej, przeprowadzanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu:

Upoważniam

Pana / Panią
(Imię i Nazwisko, stanowisko służbowe)

do:

1. Przeprowadzenia kontroli / wizyty monitorującej w:

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

(nazwa i adres kontrolowanego podmiotu)

2. Przedmiotem kontroli będzie:

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

(ogólny zakres przedmiotowy kontroli)

3. Kontrola zostanie przeprowadzona w dniach od do

4. Termin ważności niniejszego upoważnienia wygasa z datą zakończenia kontroli określoną w punkcie 3 powyżej.

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora)

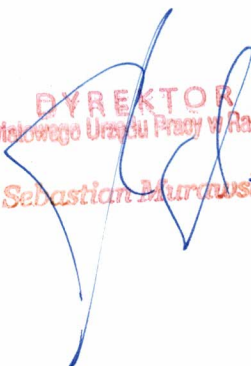
5. Ważność upoważnienia przedłużam do dnia

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora)

Rozdział VII
Sprawozdawczość
§ 18

1. Kontrolujący do 15 stycznia następnego roku przedkłada Kierownikowi Działu Kontroli sprawozdanie z przeprowadzonych w danym roku kontroli (*Załącznik nr 13*).
2. Kierownik Działu Kontroli do końca stycznia roku następnego przygotowuje zbiorcze sprawozdanie Urzędu w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i przedkłada je Dyrektorowi.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu
Sebastian Murawski

Radom, dnia r.

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

(strona której dotyczy postępowanie)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

WNIOSEK O WYŁĄCZENIE OD UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wnoszę o wyłączenie mnie od udziału w postępowaniu w sprawie:

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

Wniosek swój uzasadniam:

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

(należy wskazać okoliczności)

Powyższe okoliczności mogą wywoływać wątpliwość co do mojej bezstronności w wyżej wymienionym postępowaniu *(art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego)*.

.....

/podpis pracownika/

Radom, dnia r.

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

(strona której dotyczy postępowanie)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. strony nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 §1 i 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w postępowaniu, tj.:
 - a) nie występują okoliczności, które mogłyby budzić wątpliwość co do mojej bezstronności w tym postępowaniu,
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia ze stroną, której dotyczy postępowanie,
 - c) nie jestem związany/-a ze stroną z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
 - d) nie jestem przedstawicielem stroni ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem strony ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem strony z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
 - e) nie pozostaję ze stroną w stosunku podrzędności służbowej,
 - f) nie pozostaję ze stroną w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki.
2. Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.
3. Oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do strony, której dotyczy postępowanie nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.
4. W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do strony, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie bezpośrednio przełożonemu i zaprzestaniu udziału w postępowaniu.

.....

/podpis pracownika/

.....
(pieczęć Urzędu)

Radom, dnia

(Nazwa lub pieczęć funduszu, projektu)

PROTOKÓŁ KONTROLI

W

(nazwa i adres Podmiotu kontrolowanego)

dotyczącej prawidłowości wykorzystania udzielonej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk(a) pracy zgodnie z umową nr z dnia na kwotę /brutto/.

Kontrolę na podstawie upoważnienia nr / z dnia

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przeprowadził pracownik:

.....

(imię i nazwisko)

W czasie kontroli wyjaśnień udzielał(a) Pan (i):

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

I. Podczas kontroli stwierdzono, że:

1. Stanowisko(a) pracy nie zostało(y) utworzone*,
2. Stanowisko(a) pracy zostało(y) utworzone*, podmiot jest w posiadaniu zakupów dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowisk(a) pracy zgodnie z dokumentami przedstawionymi do rozliczenia tj.:

Lp.	Przedmiot (numer seryjny, znak szczególny itp.)
1	
2	
3	
4	
5	

6	
7	
8	
9	
10	

2. Podmiot odzyskał / nie odzyskał * zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług podatek(u) od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji.

Oświadczenie Podmiotu kontrolowanego stanowi załącznik do niniejszego Protokołu.

3. Podmiot zobowiązuje się zgodnie z umową zatrudnić osobę(y) bezrobotną(e) skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu na utworzonym(ych) miejscu(ach) pracy do dnia i dostarczyć dokumenty potwierdzające zatrudnienie (umowa o pracę, dokumenty ZUS).

II. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Podpis Podmiotu kontrolowanego)

.....
(Podpis Kontrolującego)

Radom, dnia

.....
/nazwa Podmiotu kontrolowanego/

.....
/adres/

OŚWIADCZENIE DO PROTOKOŁU KONTROLI

dot. umowy nr o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

Oświadczam, że przysługuje / nie przysługuje* mi prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub prawo do zwrotu różnicy podatku.

Ponadto oświadczam, iż :

- obniżyłem(am) należny podatek VAT* lub zażądałem(łam/łam)* / otrzymałem(am)* zwrot różnicy należnego podatku VAT *
- nie obniżyłem(am) należnego podatku VAT i nie żądałem(am) zwrotu różnicy należnego podatku VAT *

zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, od zakupionych towarów w ramach podpisanej w/w umowy.

.....
/czytelny podpis Podmiotu kontrolowanego/

Sprawdzenie poprawności podanego numeru NIP oraz statusu podmiotu jako podatnika VAT na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów <http://www.finance.mf.gov.pl/web/wp/pp>

- poprawność podanego NIP została potwierdzona
- komunikat o statusie VAT podmiotu: zwolniony, czynny, niezarejestrowany*

.....
/data i podpis Kontrolującego/

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Urzędu)

Radom, dnia

(Nazwa lub pieczęć funduszu, projektu)

PROTOKÓŁ KONTROLI

W

(nazwa i adres Podmiotu kontrolowanego)

dotyczącej wykonania zobowiązań wynikających z umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk(a) pracy, umowa nr z dnia na kwotę /brutto/.

Kontrolę na podstawie upoważnienia nr /..... z dnia

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przeprowadził pracownik:

.....

(imię i nazwisko)

W czasie kontroli wyjaśnień udzielał(a) Pan (i):

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

I. Podczas kontroli stwierdzono, że:

1. Stanowiska pracy wyposażone w ramach przyznanej refundacji:

- 1) były / nie były * utrzymane przez okres min. 24 miesięcy,
- 2) są utrzymywane nadal / nie są utrzymywane *

2. Obowiązek zatrudnienia w okresie objętym umową pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy pracownika został / nie został * spełniony przez podmiot i wynosi

3. Podmiot w trakcie trwania umowy odzyskał / nie odzyskał * zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatek od zakupionych towarów i usług w ramach dofinansowania.

Oświadczenie Podmiotu kontrolowanego stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

3. Podmiot jest / nie jest * w posiadaniu wszystkich przedmiotów zakupionych w ramach umowy dofinansowania.

Przedmioty brakujące:

.....

.....

.....

.....

.....

- II. Do protokołu dołączono szczegółowe wyliczenie utrzymanych stanowisk pracy o których mowa w pkt 1 i pkt 2.
- III. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Podpis Podmiotu kontrolowanego)

.....
(Podpis Kontrolującego)

Radom, dnia

.....
/nazwa Podmiotu kontrolowanego/

.....
/adres/

OŚWIADCZENIE DO PROTOKOŁU KONTROLI

dot. umowy nr o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

Oświadczam, że przysługuje / nie przysługuje * mi prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub prawo do zwrotu różnicy podatku.

Ponadto oświadczam, iż :

- obniżyłem(am) należny podatek VAT* lub zażądałem(am)* / otrzymałem(am)* zwrot różnicy należnego podatku VAT *
- nie obniżyłem(am) należnego podatku VAT i nie żądałem(am) zwrotu różnicy należnego podatku VAT *

zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, od zakupionych towarów w ramach podpisanej w/w umowy.

.....
/czytelny podpis Podmiotu kontrolowanego/

Sprawdzenie poprawności podanego numeru NIP oraz statusu podmiotu jako podatnika VAT na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów <http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp>

- poprawność podanego NIP została potwierdzona
- komunikat o statusie VAT podmiotu: zwolniony, czynny, niezarejestrowany*

.....
/data i podpis Kontrolującego/

.....
(pieczęć Urzędu)

Radom, dnia

(Nazwa lub pieczęć funduszu, projektu)

PROTOKÓŁ KONTROLI

W

(nazwa i adres Podmiotu kontrolowanego)

dotyczący wykorzystania udzielonego dofinansowania (zakupów) na podstawie umowy
nr z dnia

Kontrolę na podstawie upoważnienia nr / z dnia

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przeprowadził pracownik:

.....
(imię i nazwisko)

W czasie kontroli wyjaśnień udzielał(a) Pan (i):

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

I. Podczas kontroli stwierdzono, że:

1. Działalność gospodarcza:

- 1) jest prowadzona w zakresie zgodnym z umową *
- 2) nie jest prowadzona w zakresie zgodnym z umową *

2. Podmiot kontrolowany w trakcie trwania umowy odzyskał / nie odzyskał * zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatek od zakupionych towarów i usług w ramach dofinansowania.

Oświadczenie Podmiotu kontrolowanego stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

3. Podmiot kontrolowany jest / nie jest * w posiadaniu wszystkich przedmiotów zakupionych w ramach umowy dofinansowania.

Przedmioty w posiadaniu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przedmioty brakujące:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Kontrolowany oświadcza, że podjął / nie podjął * zatrudnienia w okresie trwania umowy.
5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Podpis Podmiotu kontrolowanego)

.....
(Podpis Kontrolującego)

* niepotrzebne skreślić

Radom, dnia

.....
/nazwa Podmiotu kontrolowanego/

.....
/adres/

OŚWIADCZENIE DO PROTOKOŁU KONTROLI

dot. umowy nr w ramach udzielonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu dofinansowania

Oświadczam, że przysługuje / nie przysługuje* mi prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub prawo do zwrotu różnicy podatku.

Ponadto oświadczam, iż :

- obniżyłem(am) należny podatek VAT* lub zażądałem(łam/łam)* / otrzymałem(am)* zwrot różnicy należnego podatku VAT *
- nie obniżyłem(am) należnego podatku VAT i nie żądałem(am) zwrotu różnicy należnego podatku VAT *

zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, od zakupionych towarów w ramach podpisanej w/w umowy.

.....
/czytelny podpis Podmiotu kontrolowanego/

Sprawdzenie poprawności podanego numeru NIP oraz statusu podmiotu jako podatnika VAT na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów <http://www.finance.mf.gov.pl/web/wp/pp>

- poprawność podanego NIP została potwierdzona
- komunikat o statusie VAT podmiotu: zwolniony, czynny, niezarejestrowany*

.....
/data i podpis Kontrolującego/

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Urzędu)

Radom, dnia

(Nazwa lub pieczęć funduszu, projektu)

PROTOKÓŁ KONTROLI

W

(nazwa i adres Podmiotu kontrolowanego)

dotyczący wywiązania się z zobowiązań i warunków umowy o dofinansowanie do rozpoczęcia działalności gospodarczej z dnia

Kontrolę na podstawie upoważnienia nr / z dnia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przeprowadził pracownik:

.....
(imię i nazwisko)

W czasie kontroli wyjaśnień udzielał(a) Pan (i):

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

I. Podczas kontroli stwierdzono, że:

1. Działalność gospodarcza:

- 1) nie jest prowadzona *
- 2) nadal jest prowadzona w zakresie zgodnym z umową finansowania przez Panią/Pana..... *

Do wglądu okazano:

- wydruk z Centralnej Ewidencji o Działalności Gospodarczej,
-

2. Podmiot kontrolowany w trakcie trwania umowy odzyskał / nie odzyskał * zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatek od zakupionych towarów i usług w ramach dofinansowania.

Oświadczenie Podmiotu kontrolowanego stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

3. Podmiot kontrolowany jest / nie jest * w posiadaniu wszystkich przedmiotów zakupionych w ramach umowy dofinansowania.

Przedmioty w posiadaniu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przedmioty brakujące:

.....

.....

.....

.....

.....

- 4. Kontrolowany oświadcza, że podjął / nie podjął * zatrudnienia w okresie trwania umowy.
- 5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Podpis Podmiotu kontrolowanego)

.....
(Podpis Kontrolującego)

* niepotrzebne skreślić

Radom, dnia

.....
/nazwa Podmiotu kontrolowanego/

.....
/adres/

OŚWIADCZENIE DO PROTOKOŁU KONTROLI

dot. umowy nr w ramach udzielonego przez Powiatowy Urząd Pracy
w Radomiu dofinansowania

Oświadczam, że przysługuje / nie przysługuje * mi prawo do obniżenia kwoty podatku
należnego o kwotę podatku naliczonego lub prawo do zwrotu różnicy podatku.

Ponadto oświadczam, iż :

- obniżyłem(am) należny podatek VAT* lub zażądałem(am)* / otrzymałem(am)* zwrot
różnicy należnego podatku VAT *
- nie obniżyłem(am) należnego podatku VAT i nie żądałem(am) zwrotu różnicy należnego
podatku VAT *

zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, od zakupionych towarów
w ramach podpisanej w/w umowy.

.....
/czytelny podpis Podmiotu kontrolowanego/

Sprawdzenie poprawności podanego numeru NIP oraz statusu podmiotu jako podatnika VAT na
Portal Podatkowym Ministerstwa Finansów <http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp>

- poprawność podanego NIP została potwierdzona
- komunikat o statusie VAT podmiotu: zwolniony, czynny, niezarejestrowany*

.....
/data i podpis Kontrolującego/

.....
(pieczęć Urzędu)

Radom, dnia

(Nazwa lub pieczęć funduszu, projektu)

PROTOKÓŁ KONTROLI

W
(nazwa i adres Podmiotu kontrolowanego)

dotyczącej wywiązywania się z umowy nr z dnia
o odbycie stażu

Kontrolę na podstawie upoważnienia nr / z dnia Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przeprowadził pracownik:

.....
(imię i nazwisko)

W czasie kontroli wyjaśnień udzielał(a) Pan (i):

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

Przedmiotem kontroli było:

1. zgodność realizacji ustaleń wynikających z zawartej umowy nr z dnia
.....

w sprawie zorganizowania stażu u pracodawcy dla skierowanych bezrobotnych
w okresie od do, a w szczególności:

- zgodność czynności / zajęć wykonywanych przez bezrobotnych z harmonogramem stażu oraz stopień jego realizacji,
- faktyczna liczba bezrobotnych odbywających staż,

2. dokumentacja związana ze stażem (listy obecności, sprawozdania i opinii).

W oparciu o przedstawione dokumenty, udzielone wyjaśnienia dokonane zostały następujące ustalenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Podpis Podmiotu kontrolowanego)

.....
(Podpis Kontrolującego)

.....
(pieczęć Urzędu)

Radom, dnia

(Nazwa lub pieczęć funduszu, projektu)

PROTOKÓŁ KONTROLI

W
(nazwa i adres Podmiotu kontrolowanego)

Kontrolę na podstawie upoważnienia nr / z dnia
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przeprowadził pracownik:

.....
(imię i nazwisko)

W czasie kontroli wyjaśnień udzielał(a) Pan (i):

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

Przedmiotem kontroli były zagadnienia związane z realizacją umowy Nr UMPI.....
z dnia.....

w sprawie:

organizowania prac interwencyjnych dla skierowanych bezrobotnych w okresie:

..... - - refundacja;

..... - - zatrudnienie

a w szczególności realizacji:

- zgodność zatrudnienia skierowanych bezrobotnych zgodnie z ustaleniami wynikającymi
z umowy

- prawidłowość prowadzonej dokumentacji związanej z refundacją wynagrodzenia skierowanych
bezrobotnych

Na podstawie przedłożonych kontrolującemu dokumentów tj.

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

oraz udzielonych informacji i wyjaśnień ustalono, co następuje:

.....

(wyniki przeprowadzonej kontroli według kolejności wyszczególnionych zagadnień)

.....

.....

.....

.....

Wnioski i zalecenia:

1.

2.

3.

Do protokołu dołączono następujące załączniki:

1.

2.

3.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Podpis Podmiotu kontrolowanego)

.....
(Podpis Kontrolującego)

6. Czy wyposażenie w sprzęt i materiały na zajęciach praktycznych było:

a) wystarczające	b) niewystarczające
------------------	---------------------

.....
(pieczęć Urzędu)

Radom, dnia

(Nazwa lub pieczęć funduszu, projektu)

NOTATKA Z WIZYTACJI

Sporządzona dnia

Nazwa Instytucji Szkoleniowej:

.....
.....

Temat szkolenia:

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

Termin szkolenia:

Liczba skierowanych na szkolenie:

Liczba osób obecna w dniu wizytacji na szkoleniu:

Opinia:

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

.....
/podpis pracownika sporządzającego notatkę/

7. Czy zdaniem Pana(i) nowo nabyte umiejętności zwiększą szansę znalezienia pracy?

a) tak b) nie c) trudno powiedzieć d) brak zdania

ocena własna :

8. Czy zajęcia były prowadzone zgodnie z harmonogramem?

a) tak b) nie

ocena własna :

9. Inne uwagi, z którymi chce Pan(i) podzielić się z Powiatowym Urzędem Pracy w Radomiu jako organizatorem szkolenia

.....

.....

.....
(pieczęć Urzędu)

Radom, dnia r.

Sprawozdanie zbiorcze z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w r.				
Lp.	Nazwa Podmiotu kontrolowanego	Forma udzielonej pomocy	Data kontroli	Imię i nazwisko Kontrolującego
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

.....
/podpis pracownika/