Warszawa, dnia ……………….

……….………….…….

*(znak sprawy)*

Na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Mazowieckiego nr………..z dnia …………….. do sprawowania w imieniu Marszałka Województwa Mazowieckiego kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 19 i art. 19e-19fa ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.  
 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm)

# wyznaczam

## Pana/Panią ……………………………………

*(imię i nazwisko)*

**zatrudnionego/ą w Zespole ds. Kontroli Agencji Zatrudnienia**

**Wydziału Obsługi Instytucji i Partnerów Rynku Pracy**

**w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie**

**posiadającego/cą upoważnienie Marszałka Województwa Mazowieckiego nr………. z dnia…………..**

**posługującą/ego się legitymacją służbową nr ………………………**

*(nr leg. służbowej)*

do przeprowadzenia kontroli agencji zatrudnienia:

……………………………………………………………………………………………………….

*(nazwa jednostki kontrolowanej)*

## Kontrola obejmować będzie sprawdzenie:

* przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 19 i art. 19e-19fa ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy za okres od ……. do ………
* wykonania zaleceń pokontrolnych.\*

Przewidywany termin kontroli od dnia …………………... do dnia ………………….

*(rozpoczęcie) (zakończenie)*

Upoważnienia udziela się na okres wykonywania kontroli.

Upoważnienie może zostać cofnięte w każdym czasie.

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanej agencji zatrudnienia stanowi załącznik do niniejszego pisma.

…………………………………………

*(podpis Dyrektora WUP)*

# POUCZENIE

# o prawach i obowiązkach kontrolowanego przysługujących mu w trakcie kontroli

Do kontroli mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

## Wyciąg wybranych zapisów z Regulaminu Kontroli Agencji Zatrudnienia:

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Mazowieckiego uprawnionego ustawowo do sprawowania kontroli agencji zatrudnienia,

2) Dyrektorze WUP – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Wicedyrektorów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie upoważnionych przez Marszałka Województwa Mazowieckiego do sprawowania kontroli agencji zatrudnienia,

3) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,

4) Zespole kontrolującym – należy przez to rozumieć co najmniej dwóch pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, upoważnionych do przeprowadzania kontroli agencji zatrudnienia,

5) Podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć podlegającą kontroli agencję zatrudnienia wpisaną do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, mającą swoją siedzibę na terenie województwa mazowieckiego,

6) Kierującym podmiotem kontrolowanym - należy przez to rozumieć osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji agencji zatrudnienia wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w ewidencji działalności gospodarczej,

7) 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 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny lub przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący pracownikiem organu prowadzącego kontrolę.

## Rodzaje kontroli

Wprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kontrolę planową (wynikającą z planu kontroli), prowadzoną z urzędu w celu sprawdzenia przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Analiza obejmuje:

a) dane, o których mowa w art. 18o ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pozyskanych z systemu teleinformatycznego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o zaległościach,

b) informacje otrzymane od Zespołu ds. Rejestru Agencji Zatrudnienia w WUP o podmiotach, co do których zaistniało podejrzenie niedopełnienia warunków wymaganych do prowadzenia agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 19 i art. 19e-fa ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

c) sprawdzenie zgłoszonych do WUP przez inny organ skarg, informacji lub podejrzeń zaistnienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu agencji zatrudnienia w ww. zakresie.

2) kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych,

3) kontrolę doraźną przeprowadzaną w sytuacjach, o których mowa w pkt 1, które wymagają niezwłocznego działania oraz ze względu na pilny charakter i nagłe wystąpienie nie mogły być uwzględnione w planie kontroli.

## Przedmiot kontroli

1. Kontrola prowadzona jest na podstawie art. 18o ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i obejmuje sprawdzenie przestrzegania warunków wymaganych do prowadzenia agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 19 i art. 19e-fa ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności służy sprawdzeniu, czy podmiot kontrolowany:

1) nie posiada zaległości z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy (FP) i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP) oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,

2) nie był karany za przestępstwa lub wykroczenia, o których mowa w art. 121-121b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

3) nie otwarto jego likwidacji,

4) nie ogłoszono jego upadłości,

5) informuje marszałka o każdej zmianie danych, dotyczących: oznaczenia podmiotu prowadzącego agencję zatrudnienia, jego adresu zamieszkania lub siedziby, adresów lokali, w których świadczone są usługi agencji zatrudnienia łącznie z nazwą gminy i województwa oraz numerem telefonu - w terminie 14 dni od dnia ich powstania,

6) informuje marszałka o zaprzestaniu działalności,

7) informuje marszałka o zawieszeniu albo wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej na podstawie przepisów dotyczących zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej w terminie 14 dni od dnia zawieszenia albo wznowienia wykonywania tej działalności,

8) przedstawia informację roczną o działalności agencji w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, za rok poprzedni, zawierającą dane, o których mowa w art. 19f ustawy, a w przypadku konieczności zmiany ww. informacji przedstawia zmienioną informację do dnia 1 marca danego roku,

9) posiada lokal, w którym świadczone są usługi.

2. Kontrole doraźne obejmują ten sam zakres kontroli jak w przypadku kontroli planowych.

## Zawiadomienie o kontroli

1 Dokonanie kontroli poprzedzone jest zawiadomieniem o zamiarze wszczęcia kontroli.

2. Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowi załącznik nr 1.

3. 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.

4. Na wniosek podmiotu kontrolowanego kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

5. 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.

6. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego doręczenia zawiadomienia.

7. Jeżeli działalność gospodarcza podmiotu kontrolowanego jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z podmiotem kontrolowanym inny termin przeprowadzenia kontroli.

## Procedura przeprowadzania kontroli

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej.

2. Za zgodą lub na wniosek podmiotu kontrolowanego kontrolę 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 podmiotu kontrolowanego kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

4. Za zgodą podmiotu kontrolowanego kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez podmiot kontrolowany działalności gospodarczej.

5. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący. W skład zespołu kontrolującego wchodzi przewodniczący zespołu kontrolującego oraz członek/członkowie zespołu kontrolującego.

6. Zespół kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli okazuje reprezentującemu podmiot kontrolowany do wglądu legitymacje służbowe osób przeprowadzających kontrolę oraz przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem upoważnienia tych osób do kontroli wraz z oryginałami szczegółowego zakresu upoważnienia, każdorazowo wydawanego przez Dyrektora WUP (zwane dalej wyznaczeniem).

7. Wyznaczenie, jest uzupełnieniem i uszczegółowieniem wydanych przez Marszałka upoważnień do kontroli agencji zatrudnienia dla pracowników WUP. Wzór wyznaczenia, stanowi załącznik nr 2.

8. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 3.

9. Oryginał upoważnienia do kontroli znajduje się w posiadaniu każdego z pracowników WUP, dla którego zostało wydane, przechowywane jest w WUP i dostępne do wglądu w formie skanu na stronie internetowej WUP. Na kontroli przedstawiana jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia ww. upoważnienia ze względu na wydanie dokumentu przez Marszałka w jednym egzemplarzu. Na życzenie podmiotu kontrolowanego w każdej chwili (w godzinach urzędowania WUP) oryginał jest dostępny do wglądu w WUP.

10. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności reprezentującego podmiot kontrolowany.

11. W przypadku wyznaczenia przez kierującego podmiotem kontrolowanym innej osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego podczas kontroli, kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania tej osoby stosownym upoważnieniem. Jeśli reprezentowanie podmiotu podczas kontroli dotyczy szerszego zakresu, niż potwierdzenie odebrania dokumentu ze szczegółowym zakresem upoważnienia do kontroli od zespołu kontrolującego i udzielania wyjaśnień, wymagane jest pełnomocnictwo do czynności prawnych w imieniu kierującego podmiotem kontrolowanym.

12. Podmiot kontrolowany na wstępie kontroli jest obowiązany do niezwłocznego okazania zespołowi kontrolującemu książki kontroli albo kopii jej odpowiednich fragmentów lub wydruku z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonego przez reprezentującego podmiot kontrolowany za zgodność z wpisem w książce kontroli.

13. Podmiot kontrolowany jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku podmiot kontrolowany okazuje książkę kontroli w siedzibie WUP w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli.

14. Zespół kontrolujący jest zobowiązany wykonywać czynności w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania podmiotu kontrolowanego. Jeżeli reprezentujący podmiot kontrolowany wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą podmiotu kontrolowanego, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.

15. W przypadku niemożności przeprowadzenia lub zakończenia kontroli na terenie podmiotu kontrolowanego, zespół kontrolujący jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej, w treści wskazując powody niemożności przeprowadzenia lub kontynuowania kontroli.

16. Wzór notatki służbowej z działań kontrolnych stanowi załącznik nr 4.

**Potwierdzam przedstawienie do wglądu przez osobę kontrolującą legitymacji służbowej oraz otrzymanie:**

* **1 egz. oryginału wyznaczenia uszczegóławiającego zakres upoważnienia,**
* **1 egz. potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii upoważnienia do kontroli.**

…….…..………….……………………………..…………………………………

*(data i podpis reprezentującego podmiot kontrolowany)*