

REGULAMIN KONTROLI AGENCJI ZATRUDNIENIA

- Załącznik nr 1** metodologia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności agencji zatrudnienia
- Załącznik nr 2** formularz zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli
- Załącznik nr 3** formularz dokumentu ze szczegółowym zakresem upoważnienia będący uzupełnieniem wydanych przez Marszałka Województwa Mazowieckiego upoważnień do kontroli agencji zatrudnienia dla pracowników WUP
- Załącznik nr 4** formularz legitymacji służbowej
- Załącznik nr 5** formularz protokołu kontroli
- Załącznik nr 6** formularz wystąpienia pokontrolnego

§ 1

Przepisy ogólne

1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646) zwana dalej prawo przedsiębiorców,
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), zwana dalej kodeksem postępowania administracyjnego,
- 4) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (tekst jedn.: Dz. U. z 2016, poz. 1713 z późn. zm), zwana dalej kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia.

2. 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r., poz. 459) lub przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący pracownikiem organu prowadzącego kontrolę.

§ 2

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 identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Sposób przeprowadzenia analizy określa organ kontroli lub organ nadrzędny. Organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogólny schemat tych procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Metodologia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności agencji zatrudnienia stanowi załącznik nr 1,
- 2) kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- 3) kontrolę doraźną, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby zbadania podejrzanego przez WUP lub inny organ niedopełnienia prawnego obowiązku w zakresie przestrzegania przepisów prowadzenia agencji zatrudnienia lub w przypadku konieczności sprawdzenia zgłoszonych do WUP podejrzeń zaistnienia uchybień w funkcjonowaniu agencji zatrudnienia. Kontrole doraźne mają pierwszeństwo przed kontrolami planowymi, gdyż w odróżnieniu od kontroli planowych posiadają już skonkretyzowane podejrzenie nie przestrzegania przepisów dotyczących prowadzenia agencji zatrudnienia.

§ 3

Plany kontroli, rejestry i sprawozdania

1. Plan kontroli sporządza Kierownik Wydziału Obsługi Instytucji i Partnerów Rynku Pracy i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP.
2. Plan kontroli sporządzany jest w cyklach kwartalnych lub w uzasadnionych wypadkach w cyklach miesięcznych.
3. Odstępuje się od sporządzania planu kontroli w przypadku dużej ilości kontroli doraźnych.
4. Kontrole doraźne i sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych nie są ujmowane w planie kontroli.
5. Wszystkie rodzaje kontroli rejestrowane są w rejestrze kontroli prowadzonym w Zespole ds. Kontroli Agencji Zatrudnienia.

§ 4

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. Różnią się jedynie sposobem ich zainicjowania, tj. na podstawie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej (kontrole planowe) oraz wynikający z potrzeby zbadania podejrzanego niedopełnienia prawnego obowiązku w zakresie przestrzegania przepisów prowadzenia agencji zatrudnienia (kontrola doraźna).

§ 5

Działania przed kontrolą właściwą

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych, WUP może występować na piśmie z zapytaniem do instytucji, które mogą posiadać informacje ułatwiające przeprowadzenie kontroli, w szczególności do:
 - 1) urzędów skarbowych (US), celem ustalenia, czy podmiot kontrolowany nie posiada zaległości z tytułu podatków,
 - 2) sądów powszechnych, celem ustalenia, czy w stosunku do podmiotu kontrolowanego nie ogłoszono upadłości,
2. Celem ustalenia przestrzegania przez podmiot kontrolowany przepisów w obszarze, o którym mowa w § 4, WUP może występować z zapytaniem także do innych właściwych instytucji, nie wymienionych w ust. 1.

§ 6

Zawiadomienie o kontroli

1. Dokonanie kontroli poprzedzone jest zawiadomieniem o zamiarze wszczęcia kontroli.
2. Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowi załącznik nr 2.
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.

§ 7

Procedura przeprowadzania kontroli

1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności przez podmiot kontrolowany, w dniach i w godzinach jego pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przez podmiot kontrolowany.
2. Kontrolę przeprowadzają co najmniej dwaj pracownicy WUP, zwani dalej Zespołem Kontrolującym, na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Marszałka Województwa Mazowieckiego wraz z dokumentem zawierającym szczegółowy zakres upoważnienia każdorazowo wydawany przez Dyrektora WUP.
3. Wzór dokumentu ze szczegółowym zakresem upoważnienia dla pracowników WUP do kontroli stanowi załącznik nr 3.
4. Zespół kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli okazuje reprezentującemu podmiot kontrolowany do wglądu upoważnienie do kontroli oraz przekazuje jeden egzemplarz dokumentu ze szczegółowym zakresem upoważnienia wraz z załącznikiem (pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego) i przedstawia do wglądu legitymację służbową.
5. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 4.
6. Oryginał upoważnienia, o którym mowa w pkt 2 znajduje się w posiadaniu każdego z pracowników WUP dla którego zostało wydane i przechowywane jest w WUP oraz 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 w jednym egzemplarzu. Na życzenie podmiotu kontrolowanego w każdej chwili (w godzinach urzędowania WUP) oryginał jest dostępny do wglądu w WUP.
7. Zmiana jednego lub kilku elementów dokumentu ze szczegółowym zakresem upoważnienia do kontroli agencji zatrudnienia (osób wyznaczonych do kontroli, zakresu przedmiotowego kontroli, miejsca wykonywania czynności kontrolnych) wymaga każdorazowo wydania odrębnego dokumentu. Zmiany te nie mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.
8. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności reprezentującego podmiot kontrolowany.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

§ 8

Protokół kontroli

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Protokół kontroli stanowi element postępowania dowodowego, dokumentującego stan faktyczny.
2. Protokół kontroli stanowi załącznik nr 5.
3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla podmiotu kontrolowanego i dla zespołu kontrolującego.
4. Protokół kontroli podpisuje zespół kontrolujący oraz reprezentujący podmiot kontrolowany wraz z zaparafowaniem każdej strony.
5. Od treści i ustaleń zawartych w protokole, przed jego podpisaniem, służy prawo zgłoszenia pisemnie umotywowanych uwag i zastrzeżeń w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu.
6. W przypadku zgłoszenia przez podmiot kontrolowany pisemnych uwag i zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, zespół kontrolujący dokona analizy zgłoszonych zastrzeżeń oraz w miarę potrzeby podejmie dodatkowe czynności kontrolne.
7. Wynik rozpatrzenia zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego zespół kontrolujący przedstawia w dodatkowym załączniku do protokołu kontroli, uwzględniając sposób rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

8. W przypadku zaistnienia pomyłki w treści protokołu, która została ujawniona po podpisaniu protokołu, zespół kontrolujący niezwłocznie po wykryciu pomyłki lub powzięciu informacji o pomyłce, sporządza i podpisuje dodatkowy załącznik do protokołu kontroli, zawierający sprostowanie i wyjaśnienie pomyłki.
9. Reprezentujący podmiot kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
10. Za odmowę podpisania protokołu kontroli uważa się również sytuację, w której protokół kontroli nie zostanie dostarczony do WUP w terminie 14 dni od daty jego otrzymania przez podmiot kontrolowany lub zostanie podpisany przez nieuprawnioną osobę.
11. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez reprezentującego podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujący i realizacji ustaleń kontroli.

§ 9

Wystąpienie pokontrolne

1. Po zakończeniu kontroli WUP sporządza wystąpienie pokontrolne.
2. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 6.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę prawidłowości stosowania przez podmiot kontrolowany przepisów dotyczących prowadzenia agencji zatrudnienia.
4. Odstępuje się od wystosowania wystąpienia pokontrolnego w następujących przypadkach:
 - 1) wyniki kontroli nie ujawniły żadnych uchybień i obie strony podpisały protokół bez zastrzeżeń,
 - 2) ujawnione podczas kontroli uchybienia zostały usunięte w trakcie kontroli,
 - 3) ujawnione podczas kontroli uchybienia zostały usunięte niezwłocznie po kontroli, zanim sporządzono wystąpienie pokontrolne.
5. O odstępstwie od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Dyrektor WUP zawiadamia podmiot kontrolowany.
6. Reprezentujący podmiot kontrolowany jest zobowiązany w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, usunąć uchybienia i poinformować Dyrektora WUP o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych.
7. WUP może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 10

Wyniki kontroli i jej skutki

1. Dokumentacja kontrolna może służyć jako materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o wykreśleniu podmiotu kontrolowanego z rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia oraz może również służyć jako materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.
2. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli uchybienia lub naruszenia prawa wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy państwowe lub samorządowe, Dyrektor WUP powiadamia właściwe organy.
3. Jeśli podczas kontroli przedstawione dokumenty lub wyjaśnienia składane przez podmiot kontrolowany wzbudziły w zespole kontrolującym podejrzenia zaistnienia uchybień lub naruszeń prawa w zakresie nie leżącym w kompetencjach zespołu kontrolującego, Dyrektor WUP o tych podejrzeniach powiadamia właściwe organy.
4. Jeśli wyniki kontroli będą wskazywać, że działanie lub zaniechanie działania przez podmiot kontrolowany wyczerpuje znamiona przestępstwa, Dyrektor WUP kieruje zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw.

§ 11

Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2018 r.