

.....  
(znak sprawy)

## PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej w .....  
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

.....  
(adres pod którym prowadzono kontrolę)

na podstawie art. 18o ustawy 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.) oraz Regulaminu Kontroli Agencji Zatrudnienia wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie Nr ..... z dnia .....

Data rozpoczęcia kontroli: ..... data zakończenia: .....

### Kontrolę przeprowadził Zespół Kontrolujący w składzie:

1. ....  
(imię i nazwisko, nr upoważnienia i data wystawienia, nr legitymacji służbowej)

2. ....  
(imię i nazwisko, nr upoważnienia i, data wystawienia, nr legitymacji służbowej)

### Przedmiotem kontroli jest sprawdzenie:

- przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 19 i art. 19e-19fa ww. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy za okres od ..... do .....
- wykonania zaleceń pokontrolnych.\*

### Podczas kontroli podmiot kontrolowany reprezentuje:

....., którego tożsamość została potwierdzona  
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko)

przez zespół kontrolujący na podstawie .....  
(podać nazwę dokumentu: dowód osobisty/paszport itp.)

\* właściwe zaznaczyć

**W toku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:**

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

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Ww. ustalenia kontrolne zostały przeprowadzone na podstawie zebranego materiału dowodowego stanowiącego załączniki do niniejszego protokołu oraz ustnych wyjaśnień.

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Załączniki:**

.....  
.....

**Pouczenie:**

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.

W przypadku zgłoszenia przez podmiot kontrolowany pisemnych uwag i zastrzeżeń, zespół kontrolujący dokona analizy zgłoszonych zastrzeżeń oraz w miarę potrzeby podejmie dodatkowe czynności kontrolne.

Wynik rozpatrzenia zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego zespół kontrolujący przedstawia w dodatkowym załączniku do protokołu kontroli, uwzględniając sposób rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

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.

Reprezentujący podmiot kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

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.

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez reprezentującego podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujący i realizacji ustaleń kontroli.

**Podmiot kontrolowany:**

**Zespół Kontrolujący:**

.....  
*(podpis osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)*

.....

.....  
*(podpisy osób przeprowadzających kontrolę)*

.....  
*(miejsowości i data podpisania protokołu)*

.....  
*(miejsowości i data podpisania protokołu)*