Zarządzenie Nr 5
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu
z dnia 28 stycznia 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli działalności agencji zatrudnienia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

Na podstawie art. 18o w zw. z art. 8 ust. 1 pkt 17 oraz art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 ze zm.) a także § 7 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu **zarządzam, co następuje**:

§ 1

1. Wprowadzam *Regulamin kontroli działalności agencji zatrudnienia* w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa sposób i zasady sprawowania kontroli przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia przez podmioty wykonujące lub świadczące usługi pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego lub pracy tymczasowej.

§ 2

Odpowiedzialność za realizację postanowień Regulaminu ponosi Kierownik Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
Jacek Suski

Radca Prawny
Urszula Kolasińska

Załącznik do Zarządzenia nr 5
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Opolu z dnia 28.01.2019 r.

REGULAMIN
KONTROLI DZIAŁALNOŚCI
AGENCJI ZATRUDNIENIA

§ 1
Przepisy ogólne

1. Przepisami regulującymi kontrolę działalności Agencji Zatrudnienia są:
   1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.);
   2) ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646)
   3) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. 2018 r., poz. 475 z późn. zm.);
   4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.).
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,
   2) **Dyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
   3) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Opolskiego,
   4) **Podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć podlegającą kontroli agencję zatrudnienia wpisaną do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, mającą swoją siedzibę na terenie województwa opolskiego,
   5) **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć, co najmniej dwóch pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu upoważnionych do przeprowadzania kontroli działalności agencji zatrudnienia,
   6) **Kierującym podmiotem kontrolowanym** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji agencji zatrudnienia wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o 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 (Dz. U. z 2018r., poz. 1025 z póz. zm.) lub przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący pracownikiem organu prowadzącego kontrolę.

§ 2
Przedmiot kontroli

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, art. 19e-19fa ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3
Rodzaje kontroli

Wprowadza się następujące rodzaje kontroli:
1) kontrola planowa - wynikająca z przeprowadzenia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa, prowadzona w celu sprawdzenia przestrzegania warunków wymaganych do prowadzenia agencji zatrudnienia,
2) kontrola doraźna – ma charakter interwencyjny, podejmowana jest na podstawie uzyskanych przez WUP informacji o występujących nieprawidłowościach w prowadzeniu agencji zatrudnienia.

§ 4
Planowanie kontroli

1. Kontrole planowane są w odniesieniu do agencji zatrudnienia, które są aktywne w danym roku kalendarzowym.

2. Kontrola jest przeprowadzana na próbie agencji, która wybierana jest w oparciu o metodykę doboru agencji zatrudnienia - analizę ryzyka opracowywaną raz w roku do dnia 31 grudnia. Metodyka doboru agencji zatrudnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Plan kontroli sporządzany jest w Wydziale Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego i przedkładany do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP. Plan kontroli sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Plan kontroli sporządzany jest raz w roku w terminie do 31 stycznia po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej.
5. Kontrole doraźne nie są ujmowane w planie kontroli.
6. Plan kontroli w uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie po zatwierdzeniu zmian przez Dyrektora WUP.

§ 5

Zawiadomienie o kontroli

1. O terminie, miejscu i zakresie planowanej kontroli Dyrektor WUP zawiadamia podmiot kontrolowany. Zawiadomienie wysyłane jest listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu
2. Nie dokonuje się zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli w przypadkach określonych w art. 48 ust. 11 punkt 2, 4 i 9 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
3. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dnia od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
4. Na wniosek podmiotu kontrolowanego kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia
5. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
6. 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. Nie dotyczy to sytuacji, gdy przedsiębiorca wyraził zgodę na równoczesne podjęcie i prowadzenie więcej niż jednej kontroli.

§ 6

Procedura przeprowadzania kontroli

1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w miejscu prowadzenia działalności przez podmiot kontrolowany, w dniach i w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przez podmiot kontrolowany.
2. Za zgodą podmiotu kontrolowanego, przeprowadzenie kontroli lub poszczególnych czynności kontrolnych może się odbyć w siedzibie WUP.
3. Kontrolę przeprowadza co najmniej dwóch pracowników WUP, zwanych dalej Zespołem Kontrolującym, na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Dyrektora WUP z upoważnienia Marszałka.
4. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności osoby reprezentującej kontrolowany podmiot lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Zespół kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli przedkłada kontrolowanemu pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz informuje kontrolowanego o prawach i obowiązkach, przysługujących mu w trakcie kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
6. Podmiot kontrolowany może zostać wezwany do dostarczenia dokumentów lub złożenia wyjaśnień dotyczących sprawy.
7. Podmiot kontrolowany 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.

8. 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.
9. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, które stanowią akta kontroli.
10. Podmiot kontrolowany może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów na zasadach określonych w art. 59 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

§ 7

Wyłączenia z kontroli

Członek zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych na zasadach określonych w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 8

Prawa i obowiązki kontrolującego

1. Kontrolujący jest zobowiązany wykonywać czynności w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowanie podmiotu kontrolowanego.
2. Kontrolujący jest uprawniony do:
   1) swobodnego poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie,
   2) wglądu w dokumenty związane z działalnością podmiotu kontrolowanego, jako agencji zatrudnienia,
   3) żądania od kontrolowanego sporządzania kopii dokumentów, o których mowa w pkt 2,
   4) przeprowadzania oględzin,
   5) żądania od podmiotu kontrolowanego ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.
3. Podmiot kontrolowany zapewnia zespołowi kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia niezbędne dokumenty i materiały, udziela pełnych wyjaśnień oraz udostępnia urządzenia techniczne na koszt własny.
4. W przypadku niemożności przeprowadzenia lub kontynuowania kontroli na terenie podmiotu kontrolowanego, zespół kontrolujący sporządza notatkę służbową, w treści wskazując powody niemożności przeprowadzenia lub kontynuowania kontroli.

§ 9

Protokół kontroli

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Protokół kontroli podpisuje zespół kontrolujący oraz osoba reprezentująca podmiot kontrolowany.
4. Protokół powinien być podpisany przez reprezentującego podmiot kontrolowany i przekazany do organu kontrolującego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Podmiot kontrolowany przed podpisaniem protokołu może pisemnie złożyć zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. W przypadku zgłoszenia przez podmiot kontrolowany pisemnych zastrzeżeń, zespół kontrolujący w terminie 14 dni roboczych od dnia ich otrzymania dokona analizy zgłoszonych zastrzeżeń oraz w miarę potrzeby podejmie dodatkowe czynności kontrolne.

7. Zespół kontrolujący przedstawia wynik rozpatrzenia zastrzeżeń w dodatkowym załączniku do protokołu kontroli, uwzględniając sposób rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
8. Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany po otrzymaniu załącznika z wynikiem rozpatrzenia zastrzeżeń:
    a. w terminie 7 dni od otrzymania podpisuje protokół i przekazuje do organu kontrolującego lub
    b. odmawia podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy.
9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę reprezentującą podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujący i realizacji ustaleń kontroli.
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. W przypadku zaistnienia pomyłki w treści protokołu, która została ujawniona po podpisaniu protokołu, zespół kontrolujący sporządza i podpisuje dodatkowy załącznik do protokołu kontroli, zawierający sprostowanie pomyłki.
12. Jeżeli podczas kontroli stwierdzone zostaną uchybienia, które zostaną usunięte przed zakończeniem kontroli, zespół kontrolujący zamieszcza odpowiednią adnotację w protokole kontroli.

§ 10
Wystąpienie pokontrolne

1. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli, Dyrektor WUP wystosowuje wystąpienie pokontrolne sporządzone przez zespół kontrolujący.
   Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę stosowania przez podmiot kontrolowany przepisów dotyczących prowadzenia agencji zatrudnienia oraz stwierdzone nieprawidłowości.
3. Dyrektor WUP wskazuje w wystąpieniu pokontrolnym uwagi, zalecenia i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości podając jednocześnie termin ich wykonania przez podmiot kontrolowany.
4. Odstępuje się od wystosowania wystąpienia pokontrolnego, w przypadku, gdy ujawnione podczas kontroli uchybienia zostały usunięte w trakcie kontroli lub zostały usunięte niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych, zanim sporządzono wystąpienie pokontrolne.
5. O odstąpieniu od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Dyrektor WUP zawiadamia podmiot kontrolowany.
6. Kontrolowany jest zobowiązany w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować Dyrektora WUP o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 11
Wyniki kontroli i jej skutki

1. Dokumentacja kontroli może służyć jako materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o wykreśleniu podmiotu kontrolowanego z 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 stosowne organy oraz informuje o tym podmiot kontrolowany.
3. Jeśli wyniki kontroli będą wskazywać, że działanie lub zaniechanie działania przez podmiot kontrolowany wyczerpuje znamiona przestępstwa, Dyrektor WUP kieruje zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury.

Radca Prawny
Urszula Kolasińska

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
Jacek Suski

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU

45-315 Opole, ul. Głogowska 25 C

tel. 0048 77 44 16 701, fax 0048 77 44 16 702

Załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia

Metodyka wyboru agencji zatrudnienia do kontroli czynników ryzyka:

Czynniki ryzyka	Małe ryzyko 1	Średnie ryzyko 2	Duże ryzyko 3
1. Powiadomienia PIP (nieprawidłowości) Waga czynnika: 0,30	nie zgłoszono nieprawidłowości	zgłoszono 1 nieprawidłowość	zgłoszono powyżej 1 nieprawidłowości
2. Nieterminowe złożenie formularza Waga czynnika: 0,25	złożono w terminie	do 30 dni po terminie	powyżej 30 dni po terminie
3. Doświadczenie w prowadzeniu agencji Waga czynnika: 0,20	posiada duże doświadczenie (powyżej 10 lat)	posiada średnie doświadczenie (od 1 roku do 10 lat)	posiada małe doświadczenie (do 1 roku)
4. Skargi Waga czynnika: 0,15	nie zgłoszono skarg	zgłoszono 1 skargę	zgłoszono powyżej 1 skargi
5. „Osąd profesjonalny" Waga czynnika: 0,10	brak uwag dot. danej agencji	mało istotne uwagi dot. agencji	istotne uwagi dot. agencji

Wyniki analizy ryzyka – punkty z uwzględnieniem wagi danego czynnika:

Czynnik ryzyka	Agencja I	Agencja II	Agencja III	Agencja IV
1. Powiadomienia PIP (nieprawidłowości) Waga czynnika: 0,30	3 x 0,3 0,90	3 x 0,3 0,90	2 x 0,3 0,60	1 x 0,3 0,30
2. Nieterminowe złożenie formularza Waga czynnika: 0,25	3 x 0,25 0,75	3 x 0,25 0,75	2 x 0,25 0,50	1 x 0,25 0,25
3. Doświadczenie w prowadzeniu agencji Waga czynnika: 0,20	3 x 0,2 0,60	2 x 0,2 0,40	3 x 0,2 0,60	1 x 0,2 0,20
4. Skargi Waga czynnika: 0,15	3 x 0,15 0,45	3 x 0,15 0,45	2 x 0,15 0,30	1 x 0,15 0,15
5. „Osąd profesjonalny" Waga czynnika: 0,10	3 x 0,1 0,30	3 x 0,1 0,30	1 x 0,1 0,10	1 x 0,1 0,10
Łączna liczba uzyskanych punktów	3,00	2,80	2,10	1,00

....
(Nazwa Wydziału) **(miejscowość, data)**

Roczny plan kontroli działalności agencji zatrudnienia

lp	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Adres podmiotu kontrolowanego	Numer KRAZ podmiotu	Zakres kontroli	Przewidywany termin kontroli (kwartał)	Liczba uzyskanych punktów *(z analizy ryzyka)*	Uwagi

ZATWIERDZAM:

.....
(Dyrektor WUP)

.....
(pieczęć WUP Opole)

Opole, dnia.....

.....
(znak sprawy)

.....
.....
.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Zawiadomienie
o zamiarze wszczęcia kontroli

Zawiadamiam, że na podstawie art. 18o ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. .....) w okresie od dnia ..... do dnia.....w.....
(oznaczenie podmiotu kontrolowanego)
zostanie przeprowadzona kontrola w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia określonych w art. 19 i art. 19e-19fa wskazanej powyżej ustawy za okres prowadzenia działalności od ..... do .....
W związku z powyższym na podstawie art. 50 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. .....) proszę o pisemne wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu ..... w trakcie kontroli.

Kontrola ma charakter kontroli .....

Prosimy o zapoznanie się z Regulaminem kontroli działalności agencji zatrudnienia dostępnym na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu pod adresem www.wupopole.praca.gov.pl

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora WUP)

Załącznik:
1) Wzór pełnomocnictwa

……
(miejscowość i data)

PEŁNOMOCNICTWO

Ja niżej podpisany/a .....

.....
(dokładne dane mocodawcy udzielającego pełnomocnictwa, w tym imię i nazwisko wraz z zajmowanym stanowiskiem, nazwą oraz siedzibą agencji zatrudnienia)

udzielam niniejszym .....

.....
(dokładne dane pełnomocnika, w tym: imię, nazwisko wraz z zajmowanym stanowiskiem lub nazwa (firma) i siedziba pełnomocnika)

pełnomocnictwa do działania w moim imieniu w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu w agencji zatrudnienia

.....
(nazwa agencji zatrudnienia)

Niniejsze pełnomocnictwo uprawnia do reprezentowania w postępowaniu kontrolnym, udzielania wyjaśnień i podpisania dokumentów związanych z przeprowadzoną kontrolą, a w szczególności do:

składania i podpisywania wszelkich oświadczeń, dokumentów, w tym protokołu kontroli, potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów niezbędnych do kontroli i na wezwanie po kontroli, dokonywania innych czynności w postępowaniu kontrolnym.

Niniejsze pełnomocnictwo uprawnia/nie uprawnia* do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

Niniejsze pełnomocnictwo jest ważne do odwołania.

……
(podpis/y i pieczątka/i osoby/osób udzielających/ej pełnomocnictwa lub w przypadku braku pieczątki czytelny podpis)

* usunąć z treści lub skreślić niewłaściwe

.....
(pieczęć WUP Opole)

Opole, dnia.....

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE Nr .....

Na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 17 i ust. 3 oraz art. 18o ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. .....)

upoważniam:

1. .....– .....
   (imię i nazwisko) (stanowisko, wydział)
2. .....– .....
   (imię i nazwisko) (stanowisko, wydział)

do przeprowadzenia kontroli na miejscu w agencji zatrudnienia ..... z siedzibą ....., ... (nr KRAZ .....) z zakresu przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia.

Upoważnienie niniejsze jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolujących (dowodu osobistego).

Zakres kontroli: przestrzeganie warunków prowadzenia agencji zatrudnienia odpowiednio w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa personalnego lub pracy tymczasowej o których mowa w art. 19, art. 19e-19fa ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. .....).
Termin przeprowadzenia kontroli: .....r.

Data ważności upoważnienia: .....r.

.....
(podpis osoby udzielającej upoważnienia
z podaniem zajmowanego stanowiska** lub **funkcji)

Załącznik:
1) Pouczenie o prawach i obowiązkach podmiotu kontrolowanego

URZĄD PRACY

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU

45-315 Opole, ul. Głogowska 25 C
tel. 0048 77 44 16 701, fax 0048 77 44 16 702

POUCZENIE

o prawach i obowiązkach podmiotu kontrolowanego

1. Reprezentujący podmiot kontrolowany ma prawo:
   1) do obecności w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych;
   2) do złożenia kontrolującemu ustnego lub pisemnego oświadczenia dotyczącego przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
   3) do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole kontroli przed jego podpisaniem w terminie 14 dni od jego otrzymania;
   4) do odmowy podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnych wyjaśnieni tej odmowy.
2. Pracownicy podmiotu kontrolowanego mają prawo do odmowy udzielenia wyjaśnień w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
3. Podmiot kontrolowany może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust.1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018r. poz. 646). Sprzeciw wymaga uzasadnienia.
4. Podmiot kontrolowany ma obowiązek:
   1) pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w przypadku gdy nie jest to kierujący podmiotem kontrolowanym;
   2) prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli i udostępnić ją na żądanie zespołu kontrolującego chyba, że jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostepnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie WUP w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli;
   3) zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do wykonywania czynności kontrolnych, a w szczególności dostarczać wymagane dokumenty oraz zapewnić terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
   4) udostępnić dokumenty oraz umożliwić zespołowi kontrolującemu wykonanie ich kserokopii;
   5) dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez kontrolującego lub jego organ nadrzędny, albo sąd administracyjny.

Potwierdzam poinformowanie mnie przez zespół kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli o prawach i obowiązkach przysługujących podmiotowi kontrolowanemu.

....

(miejscowość i data) (podpis osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

.....
(pieczęć WUP Opole)

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

.....
(adres podmiotu kontrolowanego)

w dniu: ..... przez osoby upoważnione przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu:

1. .....

2. .....

Podstawa prawna kontroli

Na podstawie art. 18o ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. .....) oraz upoważnienia nr ..... z dnia .....

Przedmiot kontroli

Przestrzeganie warunków prowadzenia agencji zatrudnienia odpowiednio w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa personalnego lub pracy tymczasowej, o których mowa w art. 19, art. 19e-19fa ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. .....).

Jednostka kontrolowana

Status jednostki kontrolowanej .....
(oznaczenie formy prawnej)

Kierujący jednostką kontrolowaną

.....
(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

Osoby reprezentujące podmiot kontrolowany

(udzielające informacji i wyjaśnień): .....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Jednostka kontrolowana prowadzi działalność na podstawie wpisu do .....
(podać nazwę rejestru)

Identyfikator: NIP ..... REGON .....

Kontrolą objęto okres od ..... do .....

I. KONTROLA OPŁACANIA SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE, UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE ORAZ NA FUNDUSZ PRACY I FUNDUSZ GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH ORAZ FUNDUSZ EMERYTUR POMOSTOWYCH

.....

.....

II. KONTROLA OPŁACANIA PODATKÓW

.....

.....

III. KONTROLA KARALNOŚCI BĄDŹ NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA LUB WYKROCZENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 121-121b USTAWY

.....

.....

IV. KONTROLA SPEŁNIANIA WARUNKÓW PROWADZENIA AGENCJI ZATRUDNIENIA W ZAKRESIE POSTAWIENIA W STAN LIKWIDACJI LUB OGŁOSZENIA UPADŁOŚCI PODMIOTU

.....

.....

V. KONTROLA DANYCH W FORMULARZU INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI AGENCJI ZATRUDNIENIA

.....

.....

VI. KONTROLA W ZAKRESIE POSIADANIA LOKALU, W KTÓRYM ŚWIADCZONE SĄ USŁUGI

.....

.....

Ustalenia kontroli:

.....

.....

Wnioski:

.....

.....

Pouczenie: Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Protokołu kontroli, uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w Protokole kontroli i przekazania ich na piśmie do WUP w Opolu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Protokołu kontroli. W przypadku przekroczenia terminu na zgłoszenie uwag do Protokołu kontroli WUP w Opolu może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
W przypadku braku uwag do Protokołu kontroli należy przekazać do WUP w Opolu podpisany Protokół kontroli w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

Opole .....
(miejscowość) (data)

Kontrolowany: Zespół kontrolujący:

(imię i nazwisko, pieczęć) (imię i nazwisko, pieczęć)

(imię i nazwisko, pieczęć)

.....
(pieczęć WUP Opole)

Opole, dnia.....

.....
(znak sprawy)

.....
.....
.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W okresie od ..... do ..... w agencji zatrudnienia .....
(nazwa agencji zatrudnienia i adres pod którym dokonano kontroli)

na podstawie art. 18o ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. .....) oraz Regulaminu kontroli agencji zatrudnienia została przeprowadzona w imieniu Marszałka Województwa Opolskiego kontrola w zakresie sprawdzenia przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 19 i art. 19e-19fa przywołanej powyżej ustawy przez Zespół Kontrolujący w składzie:

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

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

Podczas kontroli podmiot kontrolowany reprezentował/a

.....
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

W toku przeprowadzonej kontroli ujawniono następujące uchybienia w działalności agencji zatrudnienia:

1.....
.....

2.....
.....

Zalecenie Pokontrolne*

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

Wzywam do usunięcia stwierdzonych uchybień w terminie 14 od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego oraz zobowiązuję reprezentującego podmiot kontrolowany do poinformowania Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu o sposobie wykorzystania ww. zaleceń pokontrolnych w terminie 14 od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

W związku z tym, że stwierdzone w pkt .... uchybienie/a stanowi/ą naruszenie warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, co do którego/ych przepisy przewidują wykreślenie podmiotu z rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, wystąpienie pokontrolne nie zawiera zaleceń pokontrolnych, co do żadnego ze stwierdzonych uchybień.**

.....
(podpis Dyrektora WUP)

** w przypadku, gdy kontrola wykazała uchybienia ustawowo możliwe do usunięcia w drodze wezwania*

*** w przypadku, gdy kontrola wykazała uchybienia, wobec których nie przewidziano ustawowej możliwości ich usunięcia*