

Zasady przeprowadzania kontroli wydatkowania środków KFS u pracodawcy

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady kontroli, zwane dalej Zasadami, określają tryb przeprowadzenia kontroli przez Powiatowy Urząd Pracy w Lesznie u pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy oraz wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem.

§ 2

Kontrole przeprowadzone przez Powiatowy Urząd Pracy w Lesznie u pracodawcy, o których mowa w § 1 mają na celu:

- a) sprawdzenie prawidłowości wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem przez pracodawcę,
- b) sprawdzenie właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków,
- c) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości.

§ 3

Przy przeprowadzeniu kontroli obowiązują następujące zasady:

- a) legalność, tj. wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) rzetelność, tj. obiektywne i rzetelne sprawdzenie faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiały źródłowe,
- c) celowość, tj. sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem a ich otrzymanie i wydatkowanie zostało właściwie udokumentowane.

ROZDZIAŁ II Środki kontroli

§ 4

1. Osoby przeprowadzające kontrole dokonują rzetelnych i obiektywnych ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dokumentów.
2. Zbieranie dowodów jest realizowane poprzez:
 - a) analizę dokumentów,
 - b) udzielanie wyjaśnień przez przedsiębiorcę,
 - c) przyjmowanie oświadczeń składanych przez przedsiębiorcę.

ROZDZIAŁ III

Organizacja kontroli

§ 5

Kontrolę w zakresie i trybie określonym w niniejszych zasadach wykonują pracownicy wskazani przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lesznie, posiadający stosowne upoważnienie.

§ 6

Określone niniejszymi zasadami zadania nie ograniczają uprawnień i obowiązków kontroli innych organów lub osób, wynikających z obowiązujących przepisów oraz realizacji ustalonych zadań.

§ 7

Dyrektor PUP sprawuje nadzór nad działalnością w zakresie kontroli, a w szczególności:

- a) wydaje upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
- b) zapewnia odpowiednie szkolenia w zakresie kontroli.

§ 8

Nadzór w zakresie kontroli sprawuje, również Kierownik Działu Usług Rynku Pracy, który odpowiedzialny jest za pracę pracowników wytypowanych do przeprowadzenia kontroli oraz analizuje, weryfikuje, a także zatwierdza przygotowane przez pracowników ds. kontroli pisma związane z kontrolą.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie kontroli i tryb ich przeprowadzania

§ 9

Wskazany przez Dyrektora PUP pracownik urzędu przeprowadza kontrole na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Starostę lub Prezydenta Miasta.

§ 10

Upoważnienia, o których mowa w § 9 powinny zawierać:

- a) wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli,
- b) oznaczenie organu kontroli,
- c) datę i miejsce wystawienia upoważnień,
- d) imię i nazwisko, stanowisko służbowe osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli oraz nr legitymacji służbowej,
- e) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- f) oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą,
- g) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli,
- h) imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,

- i) pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.

§ 11

Po zakończeniu kontroli jeden egzemplarz upoważnienia dołącza się do akt.

§ 12

1. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
2. 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. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
3. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie organu;
 - 2) datę i miejsce wystawienia;
 - 3) oznaczenie przedsiębiorcy;
 - 4) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
 - 5) imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.
4. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

§ 13

Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lesznie.

§ 14

Kontrolujący powinni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zapoznać się z dokumentacją dotyczącą wydatkowania przyznanych środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, a w szczególności z zawartymi umowami, na podstawie których przydzielone zostały środki z KFS oraz zostały skierowane osoby.

§ 15

Przed rozpoczęciem czynności kontrolujących, kontrolujący okazują przedsiębiorcy upoważnienie.

§ 16

W przypadku braku dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, przedsiębiorca ma obowiązek dostarczyć je kontrolującemu w terminie wskazanym przez kontrolującego.

§ 17

W razie nie poddania się przez przedsiębiorcę kontroli przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu udzielonej dotacji w całości, wraz z odsetkami liczonymi od dnia udzielenia dotacji.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki kontrolujących

§ 18

Osoby kontrolujące w ramach wydanych upoważnień mają prawo do:

- a) żądania od kontrolowanych informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- b) żądania od kontrolowanych ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń w sprawach będących przedmiotami kontroli,
- c) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z zakresami i celami kontroli.

§ 19

Kontrolujący, powinni pouczyć kontrolowanych, iż podczas kontroli mają prawo do czynnego udziału w czynnościach, a w szczególności do:

- a) składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- b) dołączenia do akt kontroli wymaganych dokumentów.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja kontroli

§ 20

1. Z przeprowadzonych kontroli sporządzane są protokoły.
2. Kontrolujący winni sporządzać protokoły w miejscach dokonanych kontroli, które po podpisaniu przez obie strony zostaną dołączone do akt skontrolowanych.

§ 21

1. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - a) miejsce i datę sporządzenia,
 - b) numer umowy,
 - c) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - d) dane kontrolowanego,
 - e) opisy stwierdzonych w wyniku kontroli stanów faktycznych, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresy i skutki,
 - f) wskazanie podstawy dokonanych ustaleń,
 - g) wykaz załączników,
 - h) pouczenia o prawach i terminach zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokołach kontroli,
 - i) podpisy osób kontrolujących oraz osób kontrolowanych (osób upoważnionych lub osób reprezentujących kontrolowanego).

Podpisanie protokołów równoznaczne jest z ich przyjęciem.

§ 24

1. W treści protokołu nie powinno dokonywać się żadnych poprawek ani uzupełnień.
2. Wszelkie zmiany muszą być zaakceptowane i zaparafowane przez obie strony.

§ 25

Protokół z kontroli otrzymują:

- a) Kontrolowany – kopię protokołu,
- b) Kontrolujący – oryginał protokołu.

§ 26

Zasady zostały pozytywnie zaopiniowane przez Powiatową Radę Rynku Pracy w Lesznie w dniu 16.01.2023 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Lesznie