

## **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 udokumentowanie 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

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lesznie w siedzibie przedsiębiorcy .
2. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej np. w siedzibie Kontrolującego, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

#### § 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.

#### § 22

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

#### § 23

Protokół z kontroli otrzymują:

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

Niniejsze zasady zostały pozytywnie zaopiniowane przez Powiatową Radę Rynku Pracy w Lesznie w dniu 09.01.2025 r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lesznie