

Zarządzenie Nr 26/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu
z dnia 2.1 kwietnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu Procedury przeprowadzania kontroli udzielonego wsparcia uczestnikom obrotu gospodarczego poszkodowanym wskutek pandemii COVID-19

Na podstawie § 15 ust. 1 pkt 6 i 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przyjętego Uchwałą nr 311/2020 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu zmienionego Uchwałą nr 390/2020, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu Procedurę przeprowadzania kontroli udzielonego wsparcia uczestnikom obrotu gospodarczego poszkodowanym wskutek pandemii COVID-19, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Kontroli.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu
Sebastian Misrański

Piotr Kostrzewa
Kierownik Działu Kontroli

KIEROWNIK
DZIAŁU KONTROLI
Mateusz Słodki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 26 / 2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu
z dnia 21 kwietnia 2021 r.

Procedura

przeprowadzania kontroli udzielonego wsparcia uczestnikom
obrotu gospodarczego poszkodowanym wskutek pandemii
COVID-19

§ 1

Wprowadzenie

W związku z realizacją przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu zadań wynikających z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (*Dz.U. z 2020 r., poz. 1842, z późn. zm.*), tj. udzielania wsparcia na podstawie art. 15zzb, art. 15zze, art. 15zze², art. 15zze⁴ oraz w związku z § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19 (*Dz. U. z 2021 r., poz. 371*) mającą na celu zaradzenie poważnym zaburzeniom w gospodarce, wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli udzielonego wsparcia w zakresie przestrzegania postanowień umowy oraz wydatkowania środków zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane.

§ 2

Słownik pojęć użytych w Procedurach kontroli

1. Ilekroć w niniejszych Procedurach jest mowa o:

- 1) **Przedsiębiorcy** – oznacza to przedsiębiorcę w myśl art. 4 ust. 1 lub 2 ustawy z 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, tj. z dnia 8 grudnia 2020 r. (*Dz.U. z 2021 r. poz. 162*);
- 2) **Organizacji pozarządowej** - oznacza to organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*Dz. U. z 2020 r. poz. 1057*) lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy, które prowadziły działalność gospodarczą lub statutową przed dniem 1 kwietnia 2020 r.;
- 3) **Kościelnej osobie prawnej** - oznacza to kościelną osobę prawną działającą na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, oraz jej jednostkę organizacyjną;
- 4) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu;
- 5) **Dofinansowaniu / Dotacji / Pożyczce** – oznacza to wsparcie, stanowiące pomoc publiczną, mające na celu zaradzenie poważnym zaburzeniom w gospodarce związanym z epidemią COVID-19, udzielane na podstawie art. 15zzb, 15zze, 15zze², 15zze⁴ Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób

zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (*Dz. U. z 2020 r., poz.1842 z późn. zm.*) oraz § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19 (*Dz. U. z 2021 r., poz. 371*);

6) **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (*Dz.U. z 2020 r., poz. 1842, z późn. zm.*), zwaną dalej ustawą antykryzysową;

7) **Rozporządzeniu** - oznacza to:

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19 (*Dz. U. poz. 152*);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19 (*Dz. U. poz. 371*).

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Procedura kontroli określa organizację i zasady przeprowadzania kontroli przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu w zakresie udzielonej pomocy mającej na celu złagodzenie negatywnych skutków wywołanych epidemią COVID-19, w szczególności:
 - 1) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych;
 - 2) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych;
 - 3) sposób dokumentowania procesu kontrolnego;
 - 4) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń pokontrolnych.
2. Zadania realizowane są w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz umowami zawartymi z Podmiotem kontrolowanym.
3. Niniejszą procedurę kontroli przygotowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób

zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (*Dz. U. z 2020 r., poz.1842 z późn. zm.*);

- 2) ustawy z dnia 28 października 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z przeciwdziałaniem sytuacjom kryzysowym związanym z wystąpieniem COVID-19 (*Dz. U. z 2020 r., poz. 2112*);
- 3) ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (*Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, z późn. zm.*);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19 (*Dz. U. poz. 152*);
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19 (*Dz. U. poz. 371*);
- 6) innych aktów prawnych na podstawie, których udzielana jest pomoc w związku z pandemią COVID-19.

§ 4

Zakres kontroli

1. Schemat kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu określony w niniejszej Procedurze obejmuje kontrolę w zakresie przestrzegania postanowień umowy oraz wydatkowania środków publicznych zgodnie z określonym celem, a w szczególności realizację:
 - 1) umów o wypłatę dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19 (*zgodnie z art. 15 zzb ustawy antykryzysowej*);
 - 2) umów o wypłatę dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne w przypadku spadku przychodów z działalności statutowej w następstwie wystąpienia COVID-19 (*zgodnie z art. 15 zze ustawy antykryzysowej*);
 - 3) umów o wypłatę dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne dla kościelnej osoby prawnej (*zgodnie z art. 15 zze² ustawy antykryzysowej*);

- 4) umów dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy / małego przedsiębiorcy *(zgodnie z art. 15 z z e⁴ ustawy antykryzysowej)*;
 - 5) umów dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy / małego przedsiębiorcy określonych branż *(dotacja udzielana na podstawie rozdziału 3 rozporządzenia z uwzględnieniem przepisów art. 15 z z e⁴ ustawy antykryzysowej)*;
2. Celem kontroli jest sprawdzenie przestrzegania postanowień umowy oraz wydatkowania otrzymanych środków publicznych zgodnie z zawartą Umową.

§ 5

Obowiązki Beneficjenta wynikające z udzielonego wsparcia oraz kontrola udzielonego wsparcia

1. Dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne w przypadku spadku obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19 – na podstawie art. 15 z z b ustawy antykryzysowej.

- 1) Obowiązkiem przedsiębiorcy wynikającym z udzielonego dofinansowania jest w szczególności:
 - a) poinformowanie Urzędu w formie oświadczenia o każdej zmianie danych, o których mowa w art. 10 pkt. 5 i 6 ustawy antykryzysowej, mających wpływ na wysokość wypłacanego dofinansowania w terminie 7 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o jej wystąpieniu *(zgodnie z art. 15 z z b ust. 7 a i 7 b ustawy antykryzysowej)*;
 - b) utrzymanie w zatrudnieniu pracowników objętych Umową przez okres dofinansowania *(zgodnie z art. 15 z z b ust. 8 ustawy antykryzysowej)* oraz wykorzystanie środków zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane;
 - c) złożenie do Urzędu dokumentów potwierdzających prawidłowość wykorzystania otrzymanych środków oraz dokumenty potwierdzające zatrudnienie pracowników, na których zostało udzielone dofinansowanie, w terminie 30 dni po zakończeniu okresu dofinansowania *(zgodnie z § 3 ust. 1 Umowy)*.

2) Kontrola udzielonego wsparcia:

- a) Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli u przedsiębiorcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania środków, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie lub we Wniosku oraz w zakresie właściwego udokumentowania, a także wykorzystania tych środków (*§ 3 ust. 2 i 3 Umowy*);
- b) w tym celu Urząd może żądać okazania wszelkiej dokumentacji z tym związanej oraz złożenia stosownych wyjaśnień. Do dokumentacji, której Urząd może wymagać należą w szczególności dane zawarte w oświadczeniach składanych z wnioskiem o dofinansowanie oraz w Formularzu rozliczeniowym do Umowy, tj. m.in. deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA, raporty miesięczne o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA, listy płac lub inne dokumenty potwierdzające wypłatę wynagrodzenia pracownikom objętym Umową;
- c) kontrola może być przeprowadzona w terminie, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy (*tj. w okresie dofinansowania*) oraz przez trzy lata po upływie tego terminu (*§ 3 ust. 3 Umowy*);
- d) w razie odmowy poddania się przez Przedsiębiorcę kontroli lub w razie faktycznej niemożności przeprowadzenia kontroli, Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu na rachunek bankowy Urzędu, z którego otrzymał środki, całości tych środków w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty (*§ 3 ust. 4 Umowy*).

2. Dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników dla organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej organizacją pozarządową – na podstawie art. 15z ustawy antykryzysowej.

- 1) Obowiązkiem organizacji pozarządowej wynikającym z udzielonego dofinansowania jest w szczególności:
 - a) poinformowanie Urzędu w formie oświadczenia o każdej zmianie danych, o których mowa w ust. 9 pkt. 3 i 4 ustawy antykryzysowej, mających wpływ na wysokość wypłacanego dofinansowania w terminie 7 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o jej wystąpieniu;
 - b) do powyższej informacji dołączenie zaktualizowanego wykazu pracowników (*zgodnie z art. 15z ust. 6a i 6b ustawy antykryzysowej*);

- c) utrzymanie w zatrudnieniu pracowników objętych Umową przez okres dofinansowania (*art. 15 z z e u s t. 7 u s t a w y a n t y k r y z y s o w e j*);
- d) złożenie do Urzędu dokumentów potwierdzających prawidłowość wykorzystania otrzymanych środków oraz dokumentów potwierdzających zatrudnienie pracowników, na których otrzymała dofinansowanie, w terminie 30 dni po zakończeniu okresu dofinansowania;
- e) przeznaczenie dofinansowania na koszty wynagrodzeń pracowników i/lub należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne.

2) Kontrola udzielonego wsparcia:

- a) w terminie 30 dni po upływie okresu, na który zostało przyznane dofinansowanie, Organizacja pozarządowa składa do Urzędu:
 - dokumenty potwierdzające prawidłowość wykorzystania środków;
 - dokumenty potwierdzające zatrudnienie pracowników, na których otrzymała dofinansowanie, przez okres wskazany we wniosku (*§ 3 u s t. 1 U m o w y*);
- b) Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w Organizacji pozarządowej w zakresie przestrzegania postanowień Umowy, wydatkowania środków, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie lub we Wniosku oraz w zakresie właściwego udokumentowania oraz wykorzystania tych środków;
- c) kontrola może być przeprowadzona w terminie, o których mowa § 2 u s t. 2 U m o w y, oraz przez trzy lata po upływie terminu określonego w § 2 u s t. 2 U m o w y.

3. Dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne dla Kościelnej osoby prawnej – na podstawie art. 15 z z e² u s t a w y a n t y k r y z y s o w e j.

- 1) Obowiązkiem Kościelnej osoby prawnej wynikającym z udzielonego dofinansowania jest w szczególności:
 - a) wykorzystanie otrzymanych środków, zgodnie z celem na jaki je uzyskała, określonym w Umowie i we Wniosku;
 - b) utrzymanie w zatrudnieniu pracowników objętych Umową przez okres dofinansowania (*art. 15 z z e² u s t. 7 u s t a w y a n t y k r y z y s o w e j*);
 - c) powiadomienie Urzędu o każdej zmianie okoliczności mających wpływ na wysokość wypłacanego dofinansowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia

uzyskania informacji o jej wystąpieniu (zgodnie z art. 15 zze² ust. 5 ustawy antykryzysowej).

2) Kontrola udzielonego wsparcia:

- a) w terminie 30 dni po upływie okresu, na który zostało przyznane dofinansowanie, Kościelna osoba prawna składa do Urzędu:
 - dokumenty potwierdzające prawidłowość wykorzystania środków;
 - dokumenty potwierdzające zatrudnienie pracowników, na których otrzymała dofinansowanie, przez okres wskazany we wniosku (§ 3 ust. 1 Umowy);
- b) Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli u Kościelnej osoby prawnej w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania środków, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie lub we Wniosku oraz w zakresie właściwego udokumentowania oraz wykorzystania tych środków (zgodnie z § 3 ust. 3 Umowy);
- c) kontrola może być przeprowadzona w terminie, o których mowa § 2 ust. 2 Umowy, oraz przez trzy lata po upływie terminu określonego w § 2 ust. 2 Umowy.

4. Dotacja na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy/małego przedsiębiorcy – na podstawie art. 15 zze⁴ ustawy antykryzysowej.

1) Obowiązkiem przedsiębiorcy wynikającym z udzielonego dofinansowania jest w szczególności:

- a) wykorzystanie dotacji zgodnie z celem, tj. na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej;
- b) niezwłoczne zawiadomienie Urzędu wskazanego we wniosku o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z Umowy;
- c) udostępnienie wszelkiej dokumenty i udzielanie wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli (art. 15 zze⁴ ust. 17 ustawy antykryzysowej);
- d) przestrzeganie ograniczeń, nakazów i zakazów w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej ustanowionych w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b pkt. 1-6 i 8-12 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

2) Kontrola udzielonego wsparcia:

- a) Starosta może przeprowadzić kontrolę wobec mikroprzedsiębiorcy albo małego przedsiębiorcy, któremu udzielono dotacji w okresie 3 lat (*art. 15 z z e⁴ ust. 16 ustawy antykryzysowej*) liczonych od dnia udzielenia dotacji w zakresie:
- wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - właściwego dokumentowania dotacji.

5. Dotacja dla mikro i małych przedsiębiorstw określonych branż udzielana na podstawie rozdziału 3 rozporządzeń określonych w § 2 ust. 1 pkt. 7 niniejszej procedury.

Dotacja udzielana jest na podstawie rozdziału 3 rozporządzenia z uwzględnieniem przepisów art. 15z z e⁴ Ustawy, co oznacza, że Ustawa reguluje kwestie dotyczące dotacji, które nie zostały ujęte w rozporządzeniu.

- 1) Obowiązkiem przedsiębiorcy wynikającym z udzielonego dofinansowania jest w szczególności:
- a) wykorzystanie dotacji zgodnie z celem określonym w § 1 ust. 1 Umowy, tj. na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej;
 - b) niezwłoczne zawiadomienie Urzędu wskazanego we Wniosku o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z Umowy;
 - c) poddanie się kontroli oraz udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnianie wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy w okresie 3 lat liczonych od dnia udzielenia dotacji w zakresie:
 - wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - właściwego dokumentowania dotacji;
 - d) przestrzeganie ograniczeń, nakazów i zakazów w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej ustanowionych w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b pkt 1–6 i 8–12 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (*Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, z późn. zm.*).
- 2) Kontrola udzielonego wsparcia:

- a) do kontroli, o której mowa w § 2 pkt 3 Umowy, Starosta może upoważnić Dyrektora Urzędu Pracy wskazanego przez Beneficjenta we Wniosku lub na wniosek Dyrektora tego Urzędu Pracy, innych pracowników tego Urzędu;
- b) Starosta może przeprowadzić kontrolę mikroprzedsiębiorcy lub małego przedsiębiorcy, któremu udzielono dotacji w okresie 3 lat liczonych od dnia udzielenia dotacji, w zakresie wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem oraz właściwego dokumentowania dotacji;
- c) kontrolowany mikroprzedsiębiorca lub mały przedsiębiorca jest obowiązany udostępnić wszelkie dokumenty i udzielać wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.

§ 6

Przebieg postępowania kontrolnego

1. Kontrolę dokonuje upoważniony pracownik Urzędu.
2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie akt sprawy, przygotowanych i przekazanych przez dział merytoryczny osobie kontrolującej.
3. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu realizacji umowy lub w innym miejscu związanym z prowadzoną przez Podmiot kontrolowany działalnością lub miejscu wskazanym przez Urząd, na podstawie posiadanego upoważnienia (*Załącznik nr 1*).
4. Upoważnienie do kontroli wydaje Dyrektor lub na podstawie stosownego upoważnienia Starosty, Kierownik Działu Kontroli.
5. Ewidencję wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi Dział Kontroli.
6. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
7. Kontrolujący sprawdzają, czy Podmiot kontrolowany prawidłowo realizuje postanowienia Umowy zawartej ze Starostą radomskim oraz sposób wydatkowania środków.
8. Kontrolujący dokumentują ustalenia dokonane podczas kontroli.
9. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia Podmiot kontrolowany o zamiarze wszczęcia kontroli.
10. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadku gdy przeprowadzenie kontroli jest wynikiem złożonej skargi związanej z nieprzebrzeganiem warunków Umowy.
11. Uzasadnienie przyczyny braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli umieszcza się w protokole kontroli.

12. W zakresie wynikającym z przedmiotu kontroli Kontrolujący jest uprawniony do swobodnego poruszania się w miejscach i pomieszczeniach objętych kontrolą oraz żądania dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli w celu dokonania czynności sprawdzających, a w szczególności do:
 - 1) wglądu do urzędów i programów ewidencyjnych, sprawozdań, dokumentów kadrowo – finansowych oraz wszelkich dokumentów objętych zakresem kontroli;
 - 2) tworzenie kopii, odpisów, notatek i wyciągów dokumentów oraz obliczeń i zestawień związanych z działalnością Podmiotu kontrolowanego w zakresie dotyczącym kontroli;
 - 3) dokonywanie dokumentacji fotograficznej dotyczącej przedmiotu kontroli, do której zaliczają się m.in.: dokumenty, dane ewidencyjne, zdjęcia fotograficzne, faktury, listy płac, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
13. Podmiot kontrolowany ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
 - 1) umożliwić dokonanie czynności sprawdzających;
 - 2) przedstawić żądane dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli;
 - 3) dokonać uwierzytelnienia odpisów i kserokopii dokumentów;
 - 4) zapewnić udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 5) uczestniczyć w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych.
14. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych albo osób związanych z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia Kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego życia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
15. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
16. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w ust. 14 i 15, Kontrolujący składa wniosek o wyłączenie z udziału w postępowaniu (*Załącznik nr 2*).
17. O wyłączeniu z udziału w postępowaniu decyduje Dyrektor lub Kierownik Działu Kontroli na podstawie stosownego upoważnienia.
18. Jeżeli nie zachodzą przesłanki określone w ust. 14 i 15, Kontrolujący składa deklarację bezstronności (*Załącznik nr 3*).

19. Na miejsce pracownika wyłączonego z udziału w kontroli bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika.
20. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, które załącza do protokołu kontroli.

§ 7

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

1. Z przeprowadzonych czynności Kontrolujący sporządza protokół (*załącznik nr 4*), zgodny ze stanem faktycznym, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden załączony jest do akt sprawy, a drugi otrzymuje Podmiot kontrolowany.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, stanowi dowód przeprowadzenia kontroli i powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez Kontrolującego fakty, dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania warunków Umowy.
3. Wszelkie nieprawidłowości i uchybienia winny zostać szczegółowo opisane przez Kontrolującego.
4. Protokół kontroli wraz z załączoną dokumentacją dowodową stanowi dokumentację kontrolną.
5. Protokół kontroli podpisują Kontrolujący, Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona.
6. W przypadku odmowy podpisu, Podmiot kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona zgłasza zastrzeżenia na piśmie.
7. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6, Kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W razie stwierdzenia zasadności zastrzeżeń Kontrolujący jest zobowiązany dokonać zmiany lub uzupełnienia w protokole kontroli.
8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, Kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu
Sebastian Murawski

Piotr Kostrzewa
Kierownik

KIEROWNIK
DZIAŁU KONTROLI
Mateusz Słodki

.....
(pieczęć Urzędu)

Radom, dnia r.

UPOWAŻNIENIE NR /

Na podstawie art. 15zzb, art. 15zze, art. 15zze², art. 15zze⁴ ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1842, ze zmianami), § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19 z dnia 26 lutego 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 371) oraz zapisów wynikających z umów

Upoważniam

Panią / Pana
(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do:

1. Przeprowadzenia kontroli w:
.....
.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

2. Przedmiotem kontroli będzie:
.....
.....
(ogólny zakres przedmiotowy kontroli)

3. Kontrola zostanie przeprowadzona w dniach od do

4. Termin ważności niniejszego upoważnienia wygasa z datą zakończenia kontroli określoną w punkcie 3 powyżej.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

5. Ważność upoważnienia przedłużam do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Radom, dnia r.

.....
(strona której dotyczy postępowanie)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

WNIOSEK O WYŁĄCZENIE OD UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wnoszę o wyłączenie mnie od udziału w postępowaniu w sprawie:

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

Wniosek swój uzasadniam:

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

(należy wskazać okoliczności)

Powyższe okoliczności mogą wywoływać wątpliwość co do mojej bezstronności w wyżej wymienionym postępowaniu (art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego).

.....
/podpis pracownika/

Radom, dnia r.

.....
(strona której dotyczy postępowanie)

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. strony nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 §1 i 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (*Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.*), powodujących wyłączenie mnie z udziału w postępowaniu, tj.:

- a) nie występują okoliczności, które mogłyby budzić wątpliwość co do mojej bezstronności w tym postępowaniu,
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia ze stroną, której dotyczy postępowanie,
- c) nie jestem związany/-a ze stroną z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- d) nie jestem przedstawicielem stroni ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem strony ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem strony z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki,
- e) nie pozostaję ze stroną w stosunku podrzędności służbowej,
- f) nie pozostaję ze stroną w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki.

2. Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

3. Oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do strony, której dotyczy postępowanie nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (*UE, Euratom*) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.

4. W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do strony, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie bezpośrednio przełożonemu i zaprzestaniu udziału w postępowaniu.

.....
/podpis pracownika/

.....
(pieczęć Urzędu)

Radom, dnia r.

(Nazwa lub pieczęć funduszu, projektu)

PROTOKÓŁ KONTROLI

W
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Kontrolę na podstawie upoważnienia nr / z dnia

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przeprowadził:

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

W czasie kontroli wyjaśnień udzielał(a) Pan (i):

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Przedmiotem kontroli były zagadnienia związane z realizacją umowy
z dnia

w sprawie udzielonego wsparcia o którym mowa w *:

- art. 15z zb Ustawy antykryzysowej,
- art. 15z ze Ustawy antykryzysowej,
- art. 15z ze² Ustawy antykryzysowej,
- art. 15z ze⁴ Ustawy antykryzysowej,
- § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r.

* (właściwe zaznaczyć)

Na podstawie przedłożonych kontrolującemu dokumentów tj.

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

