

REGULAMIN

KONTROLI DZIAŁALNOŚCI

AGENCJI ZATRUDNIENIA

<u>Załącznik nr 1</u>	formularz zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli
<u>Załącznik nr 2</u>	formularz upoważnienia do kontroli
<u>Załącznik nr 3</u>	formularz legitymacji służbowej
<u>Załącznik nr 4</u>	formularz protokołu oględzin
<u>Załącznik nr 5</u>	formularz protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień
<u>Załącznik nr 6</u>	formularz protokołu kontroli
<u>Załącznik nr 7</u>	formularz wystąpienia pokontrolnego

§ 1

Przepisy ogólne

1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t.: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) zwana dalej ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t.: Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.) zwana dalej ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (j.t.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) zwana dalej kodeksem postępowania administracyjnego,
- 4) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (j.t.: Dz. U. z 2008 r. Nr. 133, poz. 848 z późn. zm.) zwana dalej kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Mazowieckiego uprawnionego ustawowo do sprawowania kontroli agencji zatrudnienia,
- 2) **Dyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie upoważnionego przez Marszałka Województwa Mazowieckiego do sprawowania kontroli działalności agencji zatrudnienia,
- 3) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,
- 4) **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć, co najmniej dwóch pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie upoważnionych do przeprowadzania kontroli działalności agencji zatrudnienia,
- 5) **Podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć podlegającą kontroli agencję zatrudnienia wpisaną do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, mającą swoją siedzibę na terenie województwa mazowieckiego,
- 6) **Kierującym podmiotem kontrolowanym** - należy przez to rozumieć osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji agencji zatrudnienia wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w ewidencji 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. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) lub przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący pracownikiem organu prowadzącego kontrolę.

§ 2

Plany kontroli, rejestry i sprawozdania

1. Plan kontroli sporządza Kierownik Wydziału Obsługi Instytucji i Partnerów Rynku Pracy i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP.
2. Plan kontroli sporządzany jest w cyklach kwartalnych z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Plan kontroli może ulec zmianom na wniosek Kierownika Wydziału Obsługi Instytucji i Partnerów Rynku Pracy po zatwierdzeniu zmian przez Dyrektora WUP.
4. Kontrole doraźne i sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych nie są ujmowane w planie kontroli.
5. Wszystkie rodzaje kontroli rejestrowane są w rejestrze kontroli prowadzonym w Wydział Obsługi Instytucji Partnerów Rynku Pracy.

§ 3

Wyłączenia z kontroli

1. Kontrolującym nie może być małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia bądź osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli reprezentującego podmiot kontrolowany. Przepis stosuje się również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
 - 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - 2) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w ust. 1,
 - 3) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
 - 4) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - 5) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Kontrolujący może być również wyłączony z kontroli, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w ust. 1 i 2, które mogą wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności.
4. Z wnioskiem o wyłączenie kontrolującego z przeprowadzenia kontroli może wystąpić sam kontrolujący, podmiot kontrolowany lub z urzędu Dyrektor WUP.
5. O wyłączeniu lub odmowie wyłączenia decyduje Dyrektor WUP.

6. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

§ 4

Rodzaje kontroli

Wprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę planową (wynikającą z planu kontroli) prowadzoną z urzędu w celu sprawdzenia przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia,
- 2) kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych zapisanych w wystąpieniu pokontrolnym,
- 3) kontrolę doraźną, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby zbadania stwierdzonych przez WUP lub inny organ uchybień w zakresie przestrzegania przepisów prowadzenia agencji zatrudnienia lub w przypadku konieczności sprawdzenia zgłoszonych do WUP podejrzeń zaistnienia uchybień w funkcjonowaniu agencji zatrudnienia.

§ 5

Przedmiot kontroli

Kontrola prowadzona jest na podstawie art. 18o ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w związku z art. 70 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i obejmuje sprawdzenie przestrzegania warunków wymaganych do wykonywania działalności agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 19-19h i art. 85 ust. 2-5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności służy sprawdzeniu czy podmiot kontrolowany:

- 1) nie posiada zaległości z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz na Fundusz Pracy (FP) i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP),
- 2) nie została otwarta likwidacja,
- 3) nie ogłoszono jego upadłości,
- 4) nie był karany za przestępstwa lub wykroczenia, o których mowa w art. 121 ustawy o promocji zatrudnieniach i instytucjach rynku pracy,
- 5) przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) nie dyskryminuje ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie, ani ze względu na przynależność związkową osób, dla których poszukuje zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 7) nie pobiera kwot innych niż kwoty należne agencji zatrudnienia z tytułu faktycznie poniesionych kosztów związanych ze skierowaniem do pracy za granicą, poniesione na:

dojazd i powrót osoby skierowanej, wydanie wizey, badania lekarskie, tłumaczenia dokumentów,

- 8) kieruje do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych za swoim pośrednictwem na podstawie pisemnej umowy zawieranej przez te agencje z osobami kierowanymi,
- 9) zawiera pisemną umowę z pracodawcą zagranicznym, do którego zamierza kierować osoby do pracy za granicą,
- 10) informuje na piśmie osobę kierowaną do pracy za granicą o przysługujących jej uprawnieniach, o których mowa w art. 86 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 11) przestrzega międzynarodowych umów, porozumień i programów dotyczących zatrudnienia wiążących Rzeczpospolitą Polską oraz obowiązujących w państwie zatrudnienia przepisów o zatrudnieniu oraz przepisów regulujących działalność agencji zatrudnienia,
- 12) informacja roczna o działalności agencji zatrudnienia jest zgodna ze stanem faktycznym,
- 13) posiada lokal przeznaczony na biuro agencji zatrudnienia zapewniający poufność prowadzonych rozmów,
- 14) posiada wyposażenie w podstawowy sprzęt techniczny umożliwiający prowadzenie działalności agencji zatrudnienia,
- 15) dla obsługi osób korzystających z usług w zakresie doradztwa personalnego i poradnictwa zawodowego – zapewnia osoby z wykształceniem wyższym, których program studiów obejmował przygotowanie w zakresie doradztwa personalnego lub poradnictwa zawodowego albo osoby z wykształceniem wyższym, które posiadają co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku doradcy personalnego lub zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia lub agencjach zatrudnienia,
- 16) dla obsługi osób korzystających z usług w zakresie pośrednictwa pracy oraz pracy tymczasowej – zapewnia osoby z wykształceniem co najmniej średnim,
- 17) informuje marszałka o każdej zmianie danych, dotyczących: oznaczenia podmiotu prowadzącego agencję zatrudnienia, jego adresu zamieszkania lub siedziby, adresów prowadzenia działalności łącznie z nazwą gminy i województwa oraz numeru telefonu - w terminie 14 dni od dnia ich powstania,
- 18) informuje marszałka o zaprzestaniu działalności,
- 19) przedstawia marszałkowi informacje o działalności agencji zatrudnienia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, za rok poprzedni,
- 20) w dokumentach, ogłoszeniach i ofertach umieszcza numer wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
- 21) ogłaszane oferty pracy do wykonywania pracy tymczasowej oznaczone są jako „oferty pracy tymczasowej”,
- 22) współpracuje z organami zatrudnienia w zakresie realizacji polityki rynku pracy.

§ 6

Zawiadomienie o kontroli

1. Na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli planowej, WUP zawiadamia na piśmie podmiot kontrolowany o miejscu, zakresie i terminie kontroli planowej. Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowi załącznik nr 1.
2. Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych może być przeprowadzana po terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym na wykonanie zaleceń pokontrolnych, po uprzednim zawiadomieniu podmiotu kontrolowanego w terminie 7 dni przed rozpoczęciem kontroli. Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych jest kontrolą powtórzną w rozumieniu art. 83 ust. 4 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, czas jej trwania nie może przekraczać 7 dni i nie jest wliczany do rocznego limitu czasu trwania kontroli.
3. O kontroli doraźnej podmiot kontrolowany jest zawiadamiany w terminie 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.
4. Nie dokonuje się zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, gdy podmiot kontrolowany nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczenie pism na podane adresy było bezskuteczne.
5. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego doręczenia 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.

§ 7

Procedura przeprowadzania kontroli

1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w miejscu prowadzenia działalności przez podmiot kontrolowany, w dniach i w godzinach jego pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przez podmiot kontrolowany.
2. Kontrolę przeprowadzają co najmniej dwaj pracownicy WUP zwani dalej Zespołem Kontrolującym na podstawie pisemnych upoważnień wydawanych każdorazowo przez Dyrektora WUP. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 2.
3. Ewidencję upoważnień do kontroli, o których mowa w ust. 2 prowadzi Zespół ds. Kontroli Agencji Zatrudnienia WUP.
4. Zmiana osób upoważnionych do wykonania kontroli wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia. Zmiana ta nie może prowadzić do wydłużenia ustalonego wcześniej terminu zakończenia kontroli.

5. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności reprezentującego podmiot kontrolowany.
6. W przypadku wyznaczenia przez kierującego podmiotem kontrolowanym innej osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego podczas kontroli, kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania tej osoby stosownym upoważnieniem.
7. W razie nieobecności kierującego podmiotem kontrolowanym lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi podmiotu kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu prowadzącego kontrolę.
8. Zespół kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli przedkłada reprezentującemu podmiot kontrolowany pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i przedstawia do wglądu legitymację służbową oraz informuje kontrolowanego o prawach i obowiązkach przysługujących mu w trakcie kontroli. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 3.
9. Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie, które należy doręczyć podmiotowi kontrolowanemu i odnotować w książce kontroli.
10. W przypadku niemożności przeprowadzenia lub zakończenia kontroli na terenie podmiotu kontrolowanego, zespół kontrolujący jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej, w treści wskazując powody niemożności przeprowadzenia bądź kontynuowania kontroli.
11. W ramach polityki rynku pracy zgodnie z art. 3 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy samorząd województwa przygotowuje corocznie regionalny plan działań na rzecz zatrudnienia. Prowadzenie kontroli działalności agencji zatrudnienia jest działaniem, za pomocą którego realizowane jest jedno z zadań zapisanych w Regionalnym Planie Działań Na Rzecz Zatrudnienia. Utrudnianie lub uniemożliwienie przez podmiot kontrolowany dokonania czynności kontrolnych zespołowi kontrolującemu jest naruszeniem art. 19 h ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 8

Prawa i obowiązki kontrolującego

1. Kontrolujący jest zobowiązany wykonywać czynności w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania podmiotu kontrolowanego. Jeśli reprezentujący podmiot kontrolowany wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą podmiotu kontrolowanego, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.
2. Kontrolujący jest uprawniony do:

- 1) swobodnego poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- 2) wglądu w dokumenty związane z działalnością podmiotu kontrolowanego jako agencja zatrudnienia oraz tworzenia kopii i odpisów tych dokumentów,
- 3) żądania od reprezentującego podmiot kontrolowany sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z weryfikowanych dokumentów,
- 4) przeprowadzania oględzin,
- 5) żądania od reprezentującego podmiot kontrolowany ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.

§ 9

Czynności dokonywane w trakcie kontroli

1. Podmiot kontrolowany zapewnia zespołowi kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym niezwłocznie okazuje książkę kontroli oraz przedstawia niezbędne dokumenty i materiały, udziela pełnych wyjaśnień oraz udostępnia urządzenia techniczne na koszt własny.
2. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, które stanowią ponumerowane załączniki do protokołu kontroli.
3. Dowodami są w szczególności: potwierdzone za zgodność z oryginałem odpisy, wyciągi i kserokopie dokumentów; pisemne wyjaśnienia i oświadczenia; protokoły oględzin; protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień.
4. Zgodność z oryginałem odpisów, wyciągów oraz kserokopii dokumentów poświadcza reprezentujący podmiot kontrolowany.
5. Oględziny przeprowadza się w obecności reprezentującego podmiot kontrolowany. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje zespół kontrolujący oraz reprezentujący podmiot kontrolowany. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 4.
6. Z ustnych wyjaśnień reprezentującego podmiot kontrolowany zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje zespół kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienia. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 5.
7. Kontrolujący przyjmujący do protokołu wyjaśnienia obowiązany jest pouczyć osobę składającą wyjaśnienia o prawie odmowy odpowiedzi na pytania.
8. Prawo do odmowy odpowiedzi przysługuje składającemu wyjaśnienia jedynie wtedy, gdy:
 - 1) odpowiedź mogłaby narazić jego lub jego bliskich, na odpowiedzialność karną lub majątkową,
 - 2) informacje, których żąda kontrolujący mają charakter niejawnny lub odrębne przepisy zobowiązują do zachowania tajemnicy służbowej lub zawodowej lub przepisy o ochronie informacji niejawnnych, a kontrolujący nie posiada stosownego poświadczenia.

9. Zespół kontrolujący może korzystać z ustaleń innych organów, jeżeli nie nasuwają one zastrzeżeń pod względem udokumentowania i nie zostały podważone oraz zostały przekazane do WUP drogą służbową.

§ 10

Sprzeciw i zażalenia

1. Podmiot kontrolowany może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez zespół kontrolujący kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79-79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem art. 84d ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Sprzeciw podmiot kontrolowany wnosi na piśmie do Dyrektora WUP.
3. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez zespół kontrolujący. Podmiot kontrolowany musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.
4. W przypadku, gdy naruszenie przepisu art. 83 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej wystąpiło w trakcie prowadzonej kontroli, bieg terminu, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się w dniu, w którym nastąpiło przekroczenie limitu czasu trwania kontroli.
5. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez zespół kontrolujący, którego sprzeciw dotyczy, z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu do czasu rozpatrzenia sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia.
6. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia doręczenia podmiotowi kontrolowanemu postanowienia, o którym mowa w ust. 9, albo do dnia, o którym mowa w ust. 12, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku wniesienia przez podmiot kontrolowany zażalenia, o którym mowa w ust. 10, wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli następuje do dnia doręczenia podmiotowi kontrolowanemu postanowienia, o którym mowa w ust. 10, albo do dnia, o którym mowa w ust. 13.
8. W przypadku wniesienia sprzeciwu, Dyrektor WUP, w drodze postanowienia, może dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli.
9. Dyrektor WUP w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
 - 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych,
 - 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.
10. Na postanowienie, o którym mowa w ust. 9, podmiotowi kontrolowanemu w terminie 3 dni od dnia otrzymania postanowienia przysługuje zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego za pośrednictwem Dyrektora WUP. Dyrektor WUP przesyła zażalenie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie

7 dni od dnia, w którym otrzymał zażalenie, jeżeli w tym terminie nie wydał postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia. Samorządowe Kolegium Odwoławcze dokonuje rozstrzygnięcia zażalenia w drodze postanowienia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

11. W przypadku wydania postanowienia, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, zespół kontrolujący może kontynuować czynności kontrolne od dnia, w którym postanowienie doręczono podmiotowi kontrolowanemu, a w przypadku wniesienia zażalenia, od dnia doręczenia podmiotowi kontrolowanemu postanowienia, o którym mowa w ust. 10.
12. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ właściwy postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.
13. Nierozpatrzenie zażalenia w terminie, o którym mowa w ust. 10, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ właściwy postanowienia uznającego słuszność wniesionego zażalenia.
14. Postanowienie, o którym mowa w ust. 8, wygasa z mocy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w dniu następującym po dniu doręczenia podmiotowi kontrolowanemu postanowienia, o którym mowa w ust. 9, a w przypadku, o którym mowa w ust. 12, w dniu następującym po dniu upływu terminu do rozpatrzenia sprzeciwu, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. W przypadku wniesienia przez podmiot kontrolowany zażalenia, postanowienie, o którym mowa w ust. 8, wygasa w dniu następującym po dniu doręczenia podmiotowi kontrolowanemu postanowienia, o którym mowa w ust. 10, a w przypadku, o którym mowa w ust. 13, w dniu następującym po dniu upływu terminu do rozpatrzenia zażalenia.
16. Do postępowań, o których mowa w ust. 9 i 10, w zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
17. Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, gdy zespół kontroli przeprowadza kontrolę, powołując się na przepisy art. 79 ust. 2 pkt 2, art. 80 ust. 2 pkt 2, art. 82 ust. 1 pkt 2, art. 83 ust. 2 pkt 2 i art. 84a ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
18. Podmiotowi kontrolowanemu, który poniósł szkodę na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, przysługuje odszkodowanie. Dochodzenie roszczenia następuje na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

Protokół kontroli

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Protokół kontroli stanowi element postępowania dowodowego, dokumentującego stan faktyczny. Protokół kontroli stanowi załącznik nr 6.
2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla podmiotu kontrolowanego i dla zespołu kontrolującego.

3. Protokół kontroli podpisuje zespół kontrolujący oraz reprezentujący podmiot kontrolowany.
4. 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.
5. W przypadku zgłoszenia przez podmiot kontrolowany pisemnych uwag i zastrzeżeń, o których mowa w pkt 4, zespół kontrolujący dokona analizy zgłoszonych zastrzeżeń oraz w miarę potrzeby podejmie dodatkowe czynności kontrolne.
6. Wynik rozpatrzenia zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego zespół kontrolujący przedstawia w protokole kontroli poprzez dopisanie do protokołu jego dalszej części uwzględniającej sposób rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
7. Reprezentujący podmiot kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez reprezentującego podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujący i realizacji ustaleń kontroli.

§ 12

Wystąpienie pokontrolne

1. Po zakończeniu kontroli WUP sporządza wystąpienie pokontrolne. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 7.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę prawidłowości stosowania przez podmiot kontrolowany przepisów dotyczących prowadzenia agencji zatrudnienia, zalecenia pokontrolne oraz w przypadku naruszenia prawa - wskazania o pociągnięcie do odpowiedzialności prawnej przez właściwe organy.
3. Odstępuje się od wystosowania wystąpienia pokontrolnego w przypadku, gdy wyniki kontroli nie ujawniły żadnych uchybień i obie strony podpisały protokół bez zastrzeżeń.
4. Odstępuje się od wystosowania wystąpienia pokontrolnego również wtedy, gdy wśród ujawnionych uchybień znajduje się co najmniej jedno uchybienie z obszaru określonego w § 5 pkt 1-12, których ujawnienie prowadzi do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, zmierzającego do wydania decyzji o wykreśleniu podmiotu kontrolowanego z rejestru agencji zatrudnienia.
5. O odstępie sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Dyrektor WUP zawiadamia podmiot kontrolowany.
6. W przypadku ujawnienia podczas kontroli uchybień i naruszeń prawa w obszarze określonym w § 5 pkt 13-22, Dyrektor WUP wskazuje w wystąpieniu pokontrolnym zalecenia pokontrolne, podając jednocześnie termin ich wykonania przez podmiot kontrolowany.

7. Jeżeli stwierdzone uchybienia zostały usunięte przed zakończeniem kontroli, zespół kontrolujący zamieszcza odpowiednią adnotację w protokole kontroli.
8. Reprezentujący podmiot kontrolowany jest zobowiązany w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować Dyrektora WUP o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych.
9. WUP może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych, szczególnie w przypadku braku od podmiotu kontrolowanego w wyznaczonym terminie informacji, o których mowa w pkt 8.

§ 13

Wyniki kontroli i jej skutki

1. W przypadku nieusunięcia uchybień w obszarze, określonym w § 5 pkt 13-22 we wskazanym w zaleceniach pokontrolnych terminie, protokół kontroli wraz z wystąpieniem pokontrolnym oraz protokołem z kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych – jeśli została przeprowadzona kontrola sprawdzająca zalecenia pokontrolne, służą jako materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o wykreśleniu podmiotu kontrolowanego z rejestru agencji zatrudnienia oraz może służyć jako materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.
2. W przypadku ujawnienia, co najmniej jednego uchybienia z obszaru określonego w § 5 pkt 1-12 protokół kontroli służy jako materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o wykreśleniu podmiotu kontrolowanego z rejestru agencji zatrudnienia.
3. W przypadku ujawnienia uchybień z obszaru, określonego w § 5 pkt 6-8 Dyrektor WUP dodatkowo informuje właściwego inspektora pracy, który zgodnie z art. 17 § 2 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia może występować jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia.
4. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia warunków wymaganych do prowadzenia agencji zatrudnienia protokół kontroli oraz wystąpienie kontrolne – w przypadku, gdy zostało sporządzone, służą jako materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.
5. 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.
6. Jeśli wyniki kontroli będą wskazywać, że działanie lub zaniechanie działania przez podmiot kontrolowany wyczerpuje znamiona przestępstwa, Dyrektor WUP kieruje zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw.

§ 14

Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.