

**ZARZĄDZENIE Nr 35**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju**  
**z dnia 8 września 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli udzielanego wsparcia  
uczestnikom obrotu gospodarczego poszkodowanym wskutek pandemii COVID-19**

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 21 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 19/2019 Zarządu Powiatu w Biłgoraju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju zmienionej Uchwałą Nr 122/2019 Zarządu Powiatu w Biłgoraju dnia 17 lipca 2019 r. oraz Uchwałą Nr 56/2020 Zarządu Powiatu w Biłgoraju dnia 08 kwietnia 2020 r., zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli udzielanego wsparcia uczestnikom obrotu gospodarczego poszkodowanym wskutek pandemii COVID-19 w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Przewidywany czas trwania rozpoczęcia i zakończenia kontroli: od dnia 01.10.2022r. do dnia 30.06.2023r.

**§ 3**

Nadzór nad przygotowaniem kontroli oraz wygenerowaniem wniosków do kontroli powierza się Kierownikowi Referatu Instrumentów Rynku Pracy.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Instrumentów Rynku Pracy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania kontroli udzielanego wsparcia uczestnikom obrotu**  
**gospodarczego poszkodowanym wskutek pandemii COVID-19**

**Rozdział I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§1**

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli udzielanego wsparcia na podstawie art. 15z<sup>4</sup> 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 2021r. poz. 2095 z późn. zm.) oraz wsparcia udzielonego na podstawie §7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19 (Dz.U z 2021r. poz. 371 z późn. zm.)
2. Kontrola może być przeprowadzona w zakresie:
  - wydatkowania udzielonego wsparcia zgodnie z przeznaczeniem,
  - właściwego dokumentowania otrzymanego wsparcia;
3. Kontrola jest realizowana zgodnie z przepisami 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 2021r. poz. 2095 z późn. zm), wydanych na jej podstawie rozporządzeń oraz postanowieniami zawartej umowy.

**§2**

Kontrola jest prowadzona w formie kontroli bieżącej, mającej na celu stwierdzenie, czy umowa jest realizowana zgodnie z prawem. Podczas przeprowadzania bieżących czynności kontrolnych weryfikowany jest stan faktyczny z zmierzonym.

**Rozdział II**

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZEDSIĘBIORCY

**§3**

1. Podczas kontroli umów sprawdzana jest dokumentacja potwierdzająca wydatkowanie otrzymanego wsparcia zgodnie z przeznaczeniem.

2. Zaliczeniu podlegają wydatki związane z bieżącą działalnością przedsiębiorcy, ściśle związane z rodzajem prowadzonej działalności.
3. W protokole kontrolowany powinien złożyć oświadczenie, że udokumentowane wydatki nie zostały sfinansowane z innych źródeł wsparcia.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

##### **§4**

1. Kontrola przeprowadzana jest przez jednego lub większej liczby pracowników Urzędu.
2. Bezpośredni nadzór nad czynnościami kontrolującymi sprawuje Dyrektor Urzędu.
3. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez podmiot kontrolowany, jeśli podmiot ten posiada taką księgę.
5. Czynności kontrolnych dokonuje się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.
6. 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, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
7. Mając na względzie okres stanu zagrożenia epidemicznego, z uwagi na wzrastający poziom zakażeń wirusem COVID-19 oraz konieczność utrzymania reżimu sanitarnego, za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzane również w siedzibie PUP Biłgoraj.  
kontrolę przeprowadzane będą w siedzibie PUP Biłgoraj.
8. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041) lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 r. poz. 344), jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej.
9. Kontrolujący nie ma obowiązku udzielania informacji wykraczających poza przedmiot kontroli.
10. Z czynności kontrolnych podlegają wyłączeniu pracownicy zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

##### **§5**

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół w 2 egzemplarzach. Oryginał protokołu kontrolujący dołącza do akt umowy, a kopię otrzymuje podmiot kontrolowany. W protokole kontrolujący powinien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły, przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół kontroli musi zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolującej oraz imię i nazwisko kontrolującego,
  - 2) datę przeprowadzenia kontroli,
  - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
  - 4) zakres kontroli,
  - 5) wynik kontroli,
  - 6) podpisy kontrolującego i podmiotu kontrolowanego.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego podmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz informacje.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik do Regulaminu.

## **§6**

1. W przypadku braku możliwości wykonania czynności kontrolnych kontrolujący sporządza notatkę służbową. Następnie podmiot kontrolowany zostaje wezwany do PUP w celu złożenia wyjaśnień.
2. W sytuacji braku jakiegokolwiek kontaktu z podmiotem (pisemnego, mailowego lub telefonicznego) i niemożności przeprowadzenia kontroli kontrolujący sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi Urzędu Pracy.

## **§7**

1. Stwierdzone w wyniku przeprowadzonej kontroli nieprawidłowości i uchybienia w zakresie wydatkowania i udokumentowania otrzymanego wsparcia oraz niepoddanie się kontroli mogą stanowić podstawę do wezwania podmiotu kontrolowanego do zwrotu otrzymanego wsparcia.
2. Decyzję w zakresie zwrotu otrzymanego wsparcia podejmuje Dyrektor Urzędu Pracy.

## **§8**

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
  - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej z procedurą i tematyką,
  - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
  - 3) zgodnie z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji do kontroli,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
2. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo:
  - 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
  - 2) przeprowadzania oględzin pomieszczenia i lokalu,
  - 3) wglądu do dokumentów i akt związanych z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - 4) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
  - 5) sporządzania dokumentacji fotograficznej.

## **Rozdział IV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§9**

Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzania kontroli, jest obowiązany potwierdzić fakt wyjścia na kontrolę i powrotu do Urzędu w Księżce wyjść służbowych PUP.

#### **§10**

Pracownicy PUP właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

#### **§11**

1. Kontrolą zostanie objętych 25% rozpatrzonych pozytywnie wniosków wsparcia udzielanego na podstawie art. 15z ze 4.
2. Wnioski do kontroli zostaną wybrane losowo przy zastosowaniu Generatora liczb losowych.
3. Na okoliczność dokonania wyboru wniosków w Generatorze zostanie sporządzona stosowna notatka.

#### **§12**

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§13**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2022r.