

ZARZĄDZENIE NR 19/2025

DYREKTORA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W OLSZTYNIE

Z DNIA 30 MAJA 2025 ROKU

**w sprawie wprowadzenia
Regulaminu kontroli agencji zatrudnienia
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie**

Na podstawie art. art. 326, w związku z art. 305 ust. 3, art. 307 ust.1 pkt 1-4 i pkt 9 , art. 307 ust.2, art. 323 oraz art.324 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.2025.620), art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2024.1222), § 16 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Nr 29/548/14/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 9 lipca 2024 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie oraz Uchwały Nr 29/548/24/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 9 lipca 2004 roku w sprawie zmiany uchwały nr 17/27/23/VI Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 11 kwietnia 2023 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 29/548/24/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 9 lipca 2024r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie „*Regulamin kontroli agencji zatrudnienia*”, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia, powierza się Kierownikowi Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie nr 6 z dnia 06 lutego 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli agencji zatrudnienia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025r.

REGULAMIN KONTROLI
AGENCJI ZATRUDNIENIA
W WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY W OLSZTYNIE

- Załącznik nr 1** metodologia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności agencji zatrudnienia
- Załącznik nr 2** wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli
- Załącznik nr 3** formularz dokumentu ze szczegółowym zakresem upoważnienia będący uzupełnieniem wydanych przez Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego upoważnień do kontroli agencji zatrudnienia dla pracowników WUP
- Załącznik nr 4** wzór legitymacji służbowej
- Załącznik nr 5** wzór protokołu kontroli
- Załącznik nr 6** wzór wystąpienia pokontrolnego

§1

Przepisy ogólne

1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 20 marca 2025r. (Dz.U. 2025.620), zwana dalej ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2024.1222) zwana dalej prawem przedsiębiorców,
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572), zwana dalej kodeksem postępowania administracyjnego,
- 4) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz.U.2024.977), zwana dalej kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia.

2. Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Warmińsko - Mazurskiego uprawnionego ustawowo do sprawowania kontroli agencji zatrudnienia,
- 2) **Dyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępców Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie upoważnionych przez Marszałka Województwa Warmińsko - Mazurskiego do sprawowania kontroli agencji zatrudnienia,
- 3) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie,
- 4) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika WUP w Olsztynie, upoważnionego do przeprowadzania kontroli 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 warmińsko - mazurskiego,
- 6) **Kierującym podmiotem kontrolowanym** - należy przez to rozumieć osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania 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.2024.1061) lub przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący pracownikiem organu prowadzącego kontrolę.

§2

Rodzaje kontroli

Wprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę planową (wynikającą z planu kontroli), prowadzoną z urzędu w celu sprawdzenia przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej w obszarze wskazanym w art. 326 ust 1 o

ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Metodologia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności agencji zatrudnienia stanowi załącznik nr 1,

- 2) kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- 3) kontrolę doraźną, która ma charakter interwencyjny i podejmowana jest na podstawie informacji o występujących nieprawidłowościach w funkcjonowaniu agencji zatrudnienia; kontrole doraźne mają pierwszeństwo przed kontrolami planowymi.

§3

Plany kontroli, rejestry i sprawozdania

1. Plan kontroli sporządza Kierownik Wydziału Pośrednictwa Pracy i Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP.
2. Plan kontroli sporządzany jest w cyklach rocznych.
3. Odstępuje się od sporządzania planu kontroli w danym cyklu w przypadku dużej ilości kontroli doraźnych.
4. Kontrole doraźne i sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych nie są ujmowane w planie kontroli.
5. Wszystkie rodzaje kontroli rejestrowane są w rejestrze kontroli prowadzonym przez pracownika zajmującego się czynnościami związanymi z prowadzeniem rejestru agencji zatrudnienia.

§4

Przedmiot kontroli

1. Kontrola prowadzona jest na podstawie art. 326 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia i obejmuje sprawdzenie przestrzegania warunków wymaganych do prowadzenia agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 305 ust. 3, art. 307 ust.1 pkt 1-4 i pkt 9, art. 307 ust. 2, art. 323 oraz art. 324, tj. czy podmiot kontrolowany:

- 1) nie posiada zaległości z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych, o ile był obowiązany do ich opłacenia (warunek dotyczy także osoby zarządzającej lub reprezentującej ten podmiot); nie posiada zaległości z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne.
- 2) świadcząc usługę pośrednictwa pracy lub pracy tymczasowej spełnia warunki, o których mowa w art. 305 ust. 3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 3) nie był karany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa i wykroczenia, o których mowa w art. 362-367 z dnia 21 lutego 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (sankcje za nieprzestrzeganie warunków prowadzenia agencji zatrudnienia) lub nie być skazanym prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo składania fałszywych zeznań lub

oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym lub wykroczenie, o którym mowa w art. 84 ust. 1-12 ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium RP (przepisy karne dot. powierzania pracy cudzoziemcom).- warunek dotyczy także osoby zarządzającej lub reprezentującej ten podmiot.

- 4) czy nie jest w stanie likwidacji,
- 5) nie ogłoszono jego upadłości,
- 6) realizuje obowiązek przedstawiania informacji rocznej o działalności agencji w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, za rok poprzedni, zawierającą dane, o których mowa w art. 323 ust.2 ustawy, a w przypadku konieczności zmiany ww. informacji przedstawia zmienioną informację do dnia 1 marca danego roku,
- 7) posiada lokal, w którym świadczone są usługi agencji zatrudnienia.
- 8) w dokumentach, ogłoszeniach i ofertach umieszcza numer wpisu do rejestru agencji zatrudnienia, a ogłoszone oferty pracy do wykonywania pracy tymczasowej oznacza jako „oferty pracy tymczasowej”.

2. Kontrole doraźne obejmują ten sam zakres kontroli jak w przypadku kontroli planowych.

3. W przypadku agencji zatrudnienia wpisanych do rejestru agencji zatrudnienia, obowiązek opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, podlega sprawdzeniu w ramach czynności kontrolnych poprzez pozyskanie danych, o których mowa w art. 50 ust. 14a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych - w cyklu kwartalnym z systemu teleinformatycznego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. pracy.

4. Zgodnie z art. 326 ust.3 Ustawy, Marszałek województwa za pośrednictwem systemu informatycznego może pozyskać także od organów Krajowej Administracji Skarbowej, informacje o zaległościach podatkowych dotyczących zarówno osób zarządzających podmiotem i reprezentujących podmiot ubiegający się o wpis do rejestru agencji zatrudnienia, jak i też dotyczących podmiotu ubiegającego się o wpis do rejestru agencji zatrudnienia w celu ustalenia spełniania przez podmiot warunków, o których mowa w art. 307 ust.1 pkt 1 oraz art. 307 ust. 2 Ustawy.

§6

Zawiadomienie o kontroli

1. Każdą kontrolę poprzedza zawiadomienie Podmiotu kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli. W zawiadomieniu wskazuje się w szczególności zakres i termin planowanej kontroli.
2. Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowi załącznik nr 2.
3. 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.

4. Na wniosek podmiotu kontrolowanego kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
5. Nie dokonuje się zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, gdy Podmiot kontrolowany nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione. Uzasadnienie przyczyny braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli umieszcza się w protokole kontroli.
6. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
7. 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, chyba że wyrazi on zgodę na równoczesne podjęcie i prowadzenie więcej niż jednej kontroli.

§7

Procedura przeprowadzania kontroli

1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie Podmiotu kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności przez Podmiot kontrolowany, w dniach i w godzinach jego pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przez Podmiot kontrolowany. Za zgodą podmiotu kontrolowanego przeprowadzenie kontroli lub poszczególnych czynności kontrolnych może odbyć się w siedzibie WUP, jeśli może to usprawnić przeprowadzenie kontroli lub w sposób i na zasadach określonych w art. 51 ust.3a Ustawy dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2024.1222).
2. Kontrolę przeprowadza Kontrolujący na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora WUP.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. Kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli przedkłada Reprezentującemu podmiot kontrolowany pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i legitymację służbową oraz informuje o prawach i obowiązkach przysługujących mu w czasie kontroli.
5. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności osoby Reprezentującej podmiot kontrolowany.
6. Kierujący podmiotem kontrolowanym w przypadku swojej nieobecności w trakcie kontroli jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli.
7. W razie nieobecności w trakcie kontroli osoby wymienionej w ust. 6, albo nie wskazania przez Kontrolowanego osoby upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecność innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 kodeksu cywilnego lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz cywilny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
8. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 4.
9. Zmiana osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, zakresu przedmiotowego kontroli oraz miejsca wykonywania czynności kontrolnych wymaga każdorazowo wydania odrębnego

upoważnienia. Zmiany te nie mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.

10. Podmiot kontrolowany na wstępie kontroli jest obowiązany do niezwłocznego okazania Kontrolującemu książki kontroli albo kopii jej odpowiednich fragmentów lub wydruku z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonego przez Podmiot kontrolowany za zgodność z wpisem w książce kontroli.

11. Podmiot kontrolowany jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku Podmiot kontrolowany okazuje książkę kontroli w siedzibie WUP w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez inny organ kontroli.

12. Kontrolujący jest zobowiązany wykonywać czynności w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania podmiotu kontrolowanego. Jeżeli Reprezentujący podmiot kontrolowany wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą podmiotu kontrolowanego, konieczność podjęcia takich czynności musi być uzasadniona w protokole kontroli.

13. W przypadku niemożności przeprowadzenia lub zakończenia kontroli na terenie Podmiotu kontrolowanego, Kontrolujący jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej, w treści wskazując powody niemożności przeprowadzenia lub kontynuowania kontroli.

14. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w czynnościach kontrolnych na zasadach określonych w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

15. Kontrolujący jest uprawniony w szczególności do:

- 1) wstępu do lokalu, gdzie jest wykonywana działalność Podmiotu kontrolowanego w zakresie objętym kontrolą, w dniach i w godzinach, w których ta działalność jest wykonywana lub powinna być wykonywana;
- 2) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępnienia danych mających związek z przedmiotem kontroli.

16. W trakcie kontroli, WUP może występować na piśmie z zapytaniem do innych organów celem uzyskania informacji niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego.

§8

Protokół kontroli

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Kontrolujący przedstawia w protokole kontroli dokumentującym stan faktyczny ustalony w toku czynności kontrolnych.
2. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5.
3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla podmiotu Kontrolowanego i dla Kontrolującego.
4. Protokół kontroli podpisuje Kontrolujący oraz Reprezentujący podmiot kontrolowany wraz z zaparafowaniem każdej strony.
5. 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.
6. W przypadku zgłoszenia przez Podmiot kontrolowany pisemnych uwag i zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, Kontrolujący dokona analizy zgłoszonych zastrzeżeń oraz w miarę potrzeby podejmie dodatkowe czynności kontrolne.

7. Wynik rozpatrzenia zastrzeżeń Podmiotu kontrolowanego Kontrolujący przedstawia w dodatkowym załączniku do protokołu kontroli, uwzględniając sposób rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
8. W przypadku zaistnienia pomyłki w treści protokołu, która została ujawniona po podpisaniu protokołu, Kontrolujący niezwłocznie po wykryciu pomyłki lub powzięciu informacji o pomyłce, sporządza i podpisuje dodatkowy załącznik do protokołu kontroli, zawierający sprostowanie i wyjaśnienie pomyłki.
9. Reprezentujący podmiot kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
10. Za odmowę podpisania protokołu kontroli uważa się również sytuację, w której protokół kontroli nie zostanie dostarczony do WUP w terminie 14 dni od daty jego otrzymania przez Podmiot kontrolowany lub zostanie podpisany przez nieuprawnioną do tego osobę.
11. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez Reprezentującego podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez Kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§9

Wystąpienie pokontrolne

1. Po zakończeniu kontroli sporządza się wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisywane jest przez Dyrektora WUP/Zastępcę Dyrektora WUP.
2. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 6.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę prawidłowości stosowania przez Podmiot kontrolowany przepisów dotyczących prowadzenia agencji zatrudnienia.
4. Odstępuje się od wystosowania wystąpienia pokontrolnego w następujących przypadkach:
 - 1) wyniki kontroli nie ujawniły żadnych uchybień i obie strony podpisały protokół bez zastrzeżeń,
 - 2) ujawnione podczas kontroli uchybienia zostały usunięte w trakcie kontroli,
 - 3) ujawnione podczas kontroli uchybienia zostały usunięte niezwłocznie po kontroli, przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego.
5. O odstąpieniu od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Dyrektor WUP pisemnie zawiadamia Podmiot kontrolowany.
6. Reprezentujący podmiot kontrolowany jest zobowiązany w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, usunąć uchybienia i poinformować Dyrektora WUP o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych.
7. WUP może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§10

Wyniki kontroli i jej skutki

1. Dokumentacja kontrolna może służyć jako materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o wykreśleniu Podmiotu kontrolowanego z rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia oraz może również 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. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli uchybienia lub naruszenia prawa wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy państwowe lub samorządowe, Dyrektor WUP powiadamia właściwe organy.

3. Podmiot zobowiązany jest przechowywać wszystkie dokumenty niezbędne do wykazania spełniania warunków wymaganych do wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru agencji zatrudnienia przez cały okres posiadania wpisu do rejestru oraz przez okres trzech lat od dnia wykreślenia podmiotu rejestru.