Załącznik do Zarządzenia Nr 20/25

Dyrektora

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie

z dnia 4 lipca 2025 r.

REGULAMIN KONTROLI AGENCJI ZATRUDNIENIA

# § 1

## Przepisy ogólne

1. Podstawa prawna:
2. ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zwana dalej ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
3. ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców zwana dalej prawo przedsiębiorców.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
5. Organie kontroli – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Mazowieckiego uprawnionego ustawowo do sprawowania kontroli agencji zatrudnienia, w imieniu którego na podstawie upoważnienia działa Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie. Adresem Organu kontroli jest adres siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie.
6. WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie.
7. KRAZ – należy przez to rozumieć rejestr agencji zatrudnienia.
8. zespole kontrolującym – należy przez to rozumieć pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, upoważnionych do przeprowadzania kontroli agencji zatrudnienia.
9. podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć podlegającą kontroli agencję zatrudnienia wpisaną do rejestru agencji zatrudnienia, mającą swoją siedzibę lub adres stałego miejsca wykonywania działalności lub adres wskazany przez przedsiębiorcę zagranicznego jako adres miejsca świadczenia usług się na terenie województwa mazowieckiego.
10. osobie reprezentującej – należy przez to rozumieć osobę lub osoby – przy reprezentacji łącznej, uprawnioną do reprezentacji agencji zatrudnienia wskazaną we właściwych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, itp.) lub osobę/osoby przez nią 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 lub przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący pracownikiem organu prowadzącego kontrolę.
11. osobie zarządzającej – należy przez to rozumieć osobę fizyczną kierująca przedsiębiorstwem, w szczególności osobę pełniącą funkcję kierowniczą lub wchodzącą w skład organu zarządzającego przedsiębiorcy. Są to osoby mające wypływ na zachowanie rynkowe przedsiębiorcy, co do zasady zajmujące najwyższe stanowiska w strukturze organizacyjnej przedsiębiorcy. Ocena, czy dana osoba fizyczna spełnia przesłanki do uznania jej za osobę zarządzającą, jest dokonywana na podstawie indywidualnych okoliczności sprawy. Za osoby kierujące przedsiębiorstwem można uznać: - osoby wchodzące w skład organu zarządzającego przedsiębiorcy (np. członek zarządu spółki kapitałowej, spółki partnerskiej lub spółdzielni), które w praktyce kierują przedsiębiorstwem; - osoby pełniące funkcję kierowniczą, tj. takie, którym powierzono kierowanie przedsiębiorstwem, lecz które nie wchodzą w skład organu zarządzającego, np. dyrektor określonego pionu. Status osoby zarządzającej może mieć także osoba trzecia, której powierzono prowadzenie spraw spółki osobowej; - inne osoby kierujące przedsiębiorstwem, tj. osoby mogące faktycznie określać kierunki działania przedsiębiorcy, nie pełniąc formalnie funkcji kierowniczych w strukturze organizacyjnej przedsiębiorcy ani nie zasiadając w organach zarządzających przedsiębiorcy. Za osobę zarządzająca może również zostać uznana osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, ale także wójt, burmistrz, prezydent miasta lub gminy, starosta, marszałek województwa (gminy, powiaty i województwa w zakresie organizowania lub świadczenia usług użyteczności publicznej są przedsiębiorcami w rozumieniu ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia).

# § 2

## Rodzaje kontroli

1. Wprowadza się następujące rodzaje kontroli:
2. 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,
3. kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych.
4. W pierwszej kolejności w planie kontroli uwzględniane są kontrole planowe z poprzednich planów kontroli, które z różnych przyczyn nie zostały zrealizowane w zaplanowanym okresie, chyba że przesłanka do przeprowadzenia kontroli stała się bezprzedmiotowa (np. wykreślenie z KRAZ).
5. Jeśli ilość podmiotów, o których mowa w ust. 2 nie wyczerpuje ilości planowanej do kontroli w danym planie kontroli, jako następne uwzględniane są podmioty w kolejności od największej ilości punktów obliczonych wg. metodologii opisanej w załączniku nr 1.
6. Jeśli ilość podmiotów o tej samej ilości punktów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 3 jest większa od liczby podmiotów planowanej do kontroli w danym planie kontroli, wybór dokonywany jest losowo wśród tych podmiotów o jednakowej ilości punktów.
7. Z kontroli wyłącza się podmioty, u których została przeprowadzona kontrola w poprzednim lub obecnym roku kalendarzowym, chyba, że zaistnieją szczególne okoliczności uzasadniające przeprowadzenie kontroli.

# § 3

## Plany kontroli, rejestry i sprawozdania

1. Plan kontroli sporządza kierownik komórki organizacyjnej zajmującej się kontrolą agencji zatrudnienia i przedkłada do zatwierdzenia Organowi kontroli.
2. Plan kontroli sporządzany jest w cyklach kwartalnych lub w uzasadnionych wypadkach w innych czasokresach.
3. Kontrole rejestrowane są w rejestrze kontroli prowadzonym w komórce organizacyjnej zajmującej się kontrolą agencji zatrudnienia.

# § 4

## Przedmiot kontroli

1. Kontrola prowadzona jest na podstawie art. 326 ust. 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia i obejmuje sprawdzenie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 305 ust. 3, art. 307 ust. 1 pkt 1–4 i 9 i ust. 2, art. 323 oraz art. 324 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, a w szczególności służy sprawdzeniu, czy podmiot kontrolowany:
2. posiadał wpis do KRAZ i świadczył usługi pośrednictwa pracy lub pracy tymczasowej przez co najmniej dwa lata przed rozpoczęciem świadczenia usług w zakresie pośrednictwa pracy oraz pracy tymczasowej na rzecz cudzoziemców, od których wymagane jest posiadanie zezwolenia na pracę lub oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. nie posiada zaległości podatkowych - dotyczy również osoby zarządzającej lub reprezentującej,
4. nie posiada zaległości z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych - dotyczy również osoby zarządzającej lub reprezentującej,
5. nie zalega z wpłatami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, o ile był obowiązany do ich opłacania - dotyczy również osoby zarządzającej lub reprezentującej,
6. nie posiada zaległości z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne - dotyczy również osoby zarządzającej lub reprezentującej,
7. nie jest podmiotem, w imieniu lub na rzecz którego działają lub działały osoby zarządzające tym podmiotem lub go reprezentujące ukarane prawomocnym wyrokiem za wykroczenie, o którym mowa w art. 362–367 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, lub skazane 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 ukarane prawomocnym wyrokiem za wykroczenie, o którym mowa w art. 84 ust. 1–12 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Ww. oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
8. nie otwarto jego likwidacji,
9. nie ogłoszono jego upadłości,
10. w przypadku usług wskazanych w art. 305 ust. 2 pkt 1 lit. a i b oraz pkt 2 posiada lokal na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w którym są świadczone usługi, przeznaczony na biuro agencji zatrudnienia, w którym agencja zatrudnienia zapewnia możliwość bezpośredniego kontaktu z przedstawicielami agencji a także, w którym przechowywane są dokumenty związane ze świadczeniem przez agencje zatrudnienia usług pośrednictwa pracy oraz pracy tymczasowej, w tym dokumentacja pracownicza pracowników tymczasowych oraz dokumentacja osób niebędących pracownikami agencji pracy tymczasowej skierowanych do wykonywania pracy tymczasowej,
11. przedstawia informację o działalności agencji zatrudnienia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, za rok poprzedni, zawierającą dane, o których mowa w ustawie, a w przypadku konieczności zmiany ww. informacji przedstawia zmianę informacji do dnia 1 marca danego roku - dotyczy również podmiotów, które zgłosiły zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej oraz nie dotyczy agencji zatrudnienia świadczącej wyłącznie usługę, o której mowa w art. 305 ust. 2 pkt 1 lit. c ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
12. w dokumentach, ogłoszeniach i ofertach pracy umieszcza numer wpisu do KRAZ, a ogłaszane oferty pracy do wykonywania pracy tymczasowej oznacza jako „oferty pracy tymczasowej”.
13. Wszystkie dokumenty niezbędne do wykazania spełniania warunków wymaganych do wykonywania działalności objętej wpisem do KRAZ należy przechowywać przez cały okres posiadania wpisu do KRAZ oraz przez okres 3 lat od dnia wykreślenia podmiotu z KRAZ.
14. Dokumenty złożone w formie papierowej, a podpisane elektronicznie (czyli kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym) będą uznawane za podpisane tylko w przypadku przedstawienia ich jednocześnie w formie cyfrowej, aby była możliwość weryfikacji poprawności podpisu na dokumencie.
15. Przy przesyłaniu odwzorowania cyfrowego dokumentów (tzw. skanów dokumentów) należy dołączyć pismo podpisane elektronicznie przez osobę reprezentującą, zawierające w treści stwierdzenie, że załączone dokumenty (ze wskazaniem nazw tych dokumentów lub jeśli są ponumerowane – numerów stron) są potwierdzone za zgodność z oryginałem lub podpisanie podpisem elektronicznym każdego przesyłanego skanu dokumentu. Skany dokumentów bez podpisu elektronicznego lub bez potwierdzenia ich zgodności z oryginałem odrębnym pismem podpisanym elektronicznie, nie zostaną uwzględnione w postępowaniu kontrolnym.
16. Wszelkie kopie dokumentów składane lub przesyłane w formie papierowej wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą i opatrzone własnoręcznym podpisem. Kopie dokumentów bez stosownego uwierzytelnienia nie zostaną uwzględnione w postępowaniu kontrolnym.
17. Zgodnie art. 27 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. językiem urzędowym jest język polski. Zgodnie z art. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim język polski jest językiem urzędowym organów jednostek samorządu terytorialnego.
18. dokumenty sporządzane przez podmiot kontrolowany w języku obcym, które podlegają kontroli należy przed kontrolą przetłumaczyć na język polski. Na tłumaczeniu powinien znaleźć się czytelny podpis osoby, która dokonała tłumaczenia. Dokumenty obcojęzyczne bez ich tłumaczenia na język polski nie zostaną uwzględnione w postępowaniu kontrolnym.
19. wszelka korespondencja prowadzona z Organem kontroli przed, w trakcie i po kontroli powinna odbywać się w języku polskim, dokumentacja w innym języku nie będzie brana pod uwagę jako nieczytelna.
20. jeśli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany nie posługuje się językiem polskim, podmiot kontrolowany powinien zapewnić sobie osobę (jako tłumacza dla osoby reprezentującej lub upoważnić do reprezentacji taką osobę), która zna język polski w stopniu umożliwiającym przeprowadzenie kontroli. Dotyczy to również kontaktów z Organem kontroli przed i po kontroli. Jeśli podczas kontroli nie będzie możliwości porozumienia się w języku polskim kontrola będzie nieskuteczna, a sytuacja taka może zostać potraktowana jako niespełnienie obowiązku poddania się kontroli bez uzasadnionej przyczyny, o którym mowa w art. 315 ust. 1 pkt 9 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

# § 5

## Zawiadomienie o kontroli

1. Dokonanie kontroli poprzedzone jest zawiadomieniem o zamiarze wszczęcia kontroli, w którym podmiot kontrolowany zostaje wezwany do wskazania w ciągu 7 dni od dnia odebrania zawiadomienia, preferowanego terminu kontroli, spełniającego warunki określone w ust. 4 i 5. Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowi załącznik nr 3.
2. W przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 lub niedochowania terminu, o którym mowa w ust. 1, organ kontroli dokona kontroli w dowolnym terminie spełniającym warunki, o których mowa w ust. 4.
3. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 lub niedochowanie terminu, o którym mowa w ust. 1 lub nieskuteczne przeprowadzenie kontroli, w szczególności z powodu braku podczas kontroli osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, może zostać potraktowane jako niespełnienie obowiązku poddania się kontroli bez uzasadnionej przyczyny, o którym mowa w art. 315 ust. 1 pkt 9 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
4. 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.
5. Na wniosek podmiotu kontrolowanego kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
6. 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.
7. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego doręczenia zawiadomienia.
8. 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.
9. W przypadku ważnej przeszkody wykluczającej przeprowadzenie kontroli w okresie wskazanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 podmiot kontrolowany może złożyć w terminie 7 dni od dnia odebrania zawiadomienia prośbę o zmianę terminu kontroli wraz z uzasadnieniem oraz dołączyć dokumenty potwierdzające istnienie przeszkody i wskazać okres wykluczający możliwość przeprowadzenia kontroli. Organ kontroli dokona analizy nadesłanej dokumentacji i poinformuje podmiot kontrolowany o podjętej decyzji.

# § 6

## Procedura przeprowadzania kontroli

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych, Organ kontroli może występować na piśmie z zapytaniem do instytucji, które mogą posiadać informacje ułatwiające przeprowadzenie kontroli.
2. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany posiada lokal, o którym mowa w art. 305 ust. 7 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia na terenie województwa mazowieckiego, kontrolę przeprowadza się w tym lokalu.
3. Jeśli podmiot kontrolowany posiada na terenie województwa mazowieckiego więcej niż jeden lokal, o którym mowa w art. 305 ust. 7 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, kontrolę przeprowadza się w lokalu wskazanym na piśmie przez podmiot kontrolowany.
4. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie posiada na terenie województwa mazowieckiego żadnego lokalu, o którym mowa w art. 305 ust. 7 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia a jedynie poza obszarem województwa mazowieckiego lub nie ma obowiązku posiadania lokalu, należy wskazać na piśmie jedno z poniższych rozwiązań, które będzie najmniej uciążliwe dla podmiotu kontrolowanego:
5. w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
6. w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeśli znajduje się na terenie województwa mazowieckiego – wymagana zgoda lub wniosek podmiotu kontrolowanego,
7. w siedzibie organu kontroli - wymagana zgoda podmiotu kontrolowanego,
8. w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną - wymagana zgoda podmiotu kontrolowanego.
9. Jeśli wskazany przez podmiot kontrolowany lokal nie spełnia warunków określonych w art. 305 ust. 7 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia lub podmiot kontrolowany nie wskazał wybranego lokalu lub miejsca kontroli na piśmie, kontrola może zostać przeprowadzona w lokalu lub lokalach wybranych przez zespół kontrolujący spośród lokali wpisanych przez podmiot kontrolowany do KRAZ a w przypadku nie posiadania lokalu na terenie województwa mazowieckiego kontrola odbędzie się w siedzibie agencji zatrudnienia.
10. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący. W skład zespołu kontrolującego wchodzą co najmniej dwaj członkowie zespołu kontrolującego, z których jeden jest przewodniczącym.
11. Zespół kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli okazuje osobie reprezentującej podmiot kontrolowany do wglądu legitymacje służbowe osób przeprowadzających kontrolę oraz przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem upoważnienia tych osób do kontroli wraz z oryginałami szczegółowego zakresu upoważnienia, wydawanego do każdej kontroli (zwane dalej wyznaczeniem).
12. Wyznaczenie, jest uzupełnieniem i uszczegółowieniem wydanych przez Organ kontroli upoważnień do kontroli agencji zatrudnienia dla pracowników WUP. Wzór wyznaczenia, stanowi załącznik nr 4.
13. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu dotyczącego zasad funkcjonowania legitymacji służbowych dla pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, wykonujących czynności kontrolne w agencjach zatrudnienia (dokument wewnętrzny WUP).
14. Oryginały upoważnień do kontroli przechowywane są w WUP i dostępne do wglądu w formie skanu na stronie internetowej WUP. Na kontroli przedstawiane są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie ww. upoważnień ze względu na wydanie dokumentów przez Marszałka w jednym egzemplarzu dla każdego członka zespołu kontrolującego. Na życzenie podmiotu kontrolowanego w każdej chwili (po uprzednim umówieniu się) oryginały są dostępne do wglądu w WUP.
15. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności osoby reprezentującej podmiot kontrolowany.
16. Członek zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu z kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Przepis stosuje się również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Wzór deklaracji o bezstronności stanowi załącznik nr 5.
17. Członek zespołu kontrolującego może być wyłączony w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
18. Z wnioskiem o wyłączenie kontrolującego z przeprowadzenia kontroli może wystąpić:
19. członek zespołu kontrolującego osobiście;
20. osoba reprezentująca podmiot kontrolowany.
21. O przyczynach powodujących wyłączenie, członek zespołu kontrolującego lub osoba reprezentująca podmiot kontrolowany niezwłocznie zawiadamia Organ kontroli.
22. O wyłączeniu lub odmowie wyłączenia decyduje Organ kontroli.
23. Do czasu podjęcia decyzji, o której mowa w ust 16, kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.
24. Podmiot kontrolowany na wstępie kontroli jest obowiązany do niezwłocznego okazania zespołowi kontrolującemu książki kontroli albo kopii jej odpowiednich fragmentów lub wydruku z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonego przez osobę reprezentującą podmiot kontrolowany za zgodność z wpisem w książce kontroli.
25. 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 organ kontroli.
26. Zespół kontrolujący jest zobowiązany wykonywać czynności w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania podmiotu kontrolowanego. Jeżeli osoba reprezentująca 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.
27. 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 lub kontynuowania kontroli.
28. Wzór notatki służbowej z działań kontrolnych stanowi załącznik nr 6.

# § 7

## Protokół kontroli

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Protokół kontroli stanowi element postępowania dowodowego, dokumentującego zastany podczas kontroli stan faktyczny. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 7
2. Dokumenty dostarczone po przeprowadzonej kontroli, nie mają wpływu na treść protokołu kontroli, ale mogą zostać uwzględnione przy sporządzaniu wystąpienia pokontrolnego.
3. Dopuszcza się możliwość składania ustnych wyjaśnień podczas kontroli, z których sporządzany jest protokół. Wzór protokołu ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 8.
4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Po podpisaniu protokołu przez zespół kontrolujący jeden egzemplarz jest wysyłany do podmiotu kontrolowanego celem zapoznania i podpisania przez osobę reprezentującą podmiot kontrolowany a następnie odesłania do WUP w terminie 14 dni od jego otrzymania lub w przypadku odmowy podpisania odesłania bez podpisu w terminie 14 dni od dnia otrzymania. Po otrzymaniu zwrotu protokołu zespół kontrolujący prześle do podmiotu kontrolowanego drugi egzemplarz protokołu, który pozostaje w dyspozycji podmiotu kontrolowanego.
5. Od treści i ustaleń zawartych w protokole, przed jego podpisaniem, służy prawo zgłoszenia pisemnie umotywowanych zastrzeżeń w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
6. W przypadku zgłoszenia przez podmiot kontrolowany pisemnych zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, Organ kontroli dokona analizy zgłoszonych zastrzeżeń oraz w miarę potrzeby zleci dodatkowe czynności kontrolne.
7. W przypadku:
8. uwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń - protokół zostanie zaktualizowany i wysłany do podmiotu kontrolowanego jak w ust. 4,
9. nie uwzględnienia zastrzeżeń - wynik rozpatrzenia zastrzeżeń przedstawiony zostanie w formie pisma informującego o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń. Czas 14 dni, o którym mowa w ust. 4 na odesłanie protokołu po złożeniu zastrzeżeń do protokołu, liczony będzie od daty otrzymania przez podmiot kontrolowany odpowiedzi na zastrzeżenia.
10. Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy i odsyłając otrzymany egzemplarza protokołu.
11. Za odmowę podpisania protokołu kontroli uważa się również sytuację, w której protokół kontroli nie zostanie dostarczony do WUP w terminie wskazanym w ust. 4 lub zostanie podpisany przez nieuprawnioną osobę lub protokół zostanie odesłany bez podpisu.
12. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę reprezentującą podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujący i realizacji ustaleń kontroli.

# § 8

## Badanie próby

1. W zakresie kontroli warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 323 wprowadza się stosowanie badania próby dokumentacji kontrolnej.
2. do 20 osób/pracodawców – sprawdzane są dokumenty dotyczące wszystkich osób/pracodawców,
3. 21-100 osób/pracodawców – sprawdzane są dokumenty dotyczące nie mniej niż 30% osób/pracodawców,
4. 101-500 osób/pracodawców – sprawdzane są dokumenty dotyczące nie mniej niż 20% osób/pracodawców,
5. powyżej 500 osób/pracodawców - sprawdzane są dokumenty dotyczące nie mniej niż 10% osób/pracodawców.
6. Badana próba jest stosowana odrębnie do każdego rodzaju osób/pracodawców tj. do:
7. osób, które podjęły zatrudnienie za pośrednictwem agencji zatrudnienia,
8. osób, które podjęły inną pracę zarobkową za pośrednictwem agencji zatrudnienia,
9. osób, kierowanych do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych,
10. osób skierowanych przez agencję zatrudnienia do wykonywania pracy tymczasowej zatrudnionych w agencjach zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony,
11. osób skierowanych przez agencję zatrudnienia do wykonywania pracy tymczasowej niebędących pracownikami agencji zatrudnienia, skierowanych na podstawie umowy prawa cywilnego
12. pracodawców użytkowników korzystających z usług agencji zatrudnienia z uwzględnieniem zagranicznych pracodawców użytkowników – jeśli występują,
13. cudzoziemców, w stosunku do których agencja zatrudnienia świadczyła usługę wskazaną w art. 305 ust. 3,
14. Innych osób/podmiotów, które mogą wystąpić w informacji o działalności agencji zatrudnienia.
15. Podmiot kontrolowany w dniu kontroli powinien posiadać całą dokumentację dotyczącą działalności jako agencja zatrudnienia. To zespół kontrolujący wybiera próbę z całości dokumentacji a nie podmiot kontrolowany.
16. W szczególnych sytuacjach (np. zaistnienia niezgodności w przedstawionej dokumentacji, wątpliwości, co do poprawności przypisania przez podmiot kontrolowany danych usług do właściwego rodzaju, brakach w dokumentacji itp.) kontroli może podlegać większa próba dokumentacji a nawet dotycząca wszystkich osób/pracodawców. Decyzja rozszerzenia kontrolowanej próby należy do zespołu kontrolującego dokonującego kontroli.

# § 9

## Wystąpienie pokontrolne

1. Po zakończeniu kontroli Organ kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne.
2. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 9.
3. Wystąpienie pokontrolne stanowi ocenę prawidłowości stosowania przez podmiot kontrolowany przepisów dotyczących prowadzenia agencji zatrudnienia oraz zawiera zalecenia pokontrolne.
4. Wystąpienie pokontrolne nie zawiera zaleceń pokontrolnych w następujących przypadkach:
5. wyniki kontroli nie ujawniły żadnych nieprawidłowości,
6. ujawnione podczas kontroli nieprawidłowości zostały usunięte w trakcie kontroli,
7. ujawnione podczas kontroli nieprawidłowości zostały usunięte niezwłocznie po kontroli, zanim sporządzono wystąpienie pokontrolne.
8. Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany jest zobowiązana w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, usunąć nieprawidłowości i poinformować Organ kontroli o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych.
9. Organ kontroli 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 KRAZ oraz do wydania decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem do KRAZ.
2. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszenia prawa wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy państwowe lub samorządowe, Organ kontroli powiadamia właściwe organy.
3. Jeśli podczas kontroli przedstawione dokumenty lub wyjaśnienia składane przez podmiot kontrolowany wzbudziły w zespole kontrolującym podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości lub naruszeń prawa w zakresie nie leżącym w kompetencjach zespołu kontrolującego, Organ kontroli o tych podejrzeniach powiadamia właściwe organy.
4. Jeśli wyniki kontroli będą wskazywać, że działanie lub zaniechanie działania przez podmiot kontrolowany wyczerpuje znamiona przestępstwa, Organ kontroli kieruje zawiadomienie podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw.

# Załączniki do Regulaminu

Załącznik nr 1 - metodologia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności agencji zatrudnienia,

Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia o niekaralności za wykroczenia,

Załącznik nr 3 - wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli,

Załącznik nr 4 - wzór wyznaczenia (uzupełnienie upoważnienia),

Załącznik nr 5 - wzór deklaracji o bezstronności,

Załącznik nr 6 - wzór notatki służbowej z działań kontrolnych,

Załącznik nr 7 - wzór protokołu kontroli,

Załącznik nr 8 - wzór protokołu ustnych wyjaśnień,

Załącznik nr 9 - wzór wystąpienia pokontrolnego.