

Kontrola agencji zatrudnienia

Dorota Wróblewska-Koper Data publikacji: 07.06.2017

Kontrola podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia prowadzona jest na podstawie następujących przepisów prawa:

- art. 18o ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zgodnie z którym marszałek województwa sprawuje kontrolę w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia, o których mowa w art. 19, art. 19e i art. 19f niniejszej ustawy;
- art. 70 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, zgodnie z którym spełnianie przez przedsiębiorcę warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej podlega kontroli, w szczególności przez organ prowadzący rejestr danej działalności.

W stosunku do podmiotów, których siedziba znajduje się na terenie województwa Lubuskiego, z upoważnienia marszałka kontrolę sprawuje dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

Dla usprawnienia działań kontrolnych i zmniejszenia jej uciążliwości, zaleca się przygotowanie przez podmiot kontrolowany na dzień kontroli dokumentów:

- na podstawie których została sporządzona informacja o działalności agencji zatrudnienia składana corocznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze (ewidencje, umowy, zlecenia, porozumienia, faktury, itp.),
- świadczących o niezaleganiu z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, za ostatnie 3 m-ce przed dniem wszczęcia kontroli (wskazane jest posiadanie aktualnych zaświadczeń z urzędu skarbowego i ZUS o niezaleganiu w opłatach z tytułu podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, lub potwierdzenie dokonania przelewów do ZUS na podstawie deklaracji rozliczeniowych ZUS RA wraz z ww. deklaracjami za ostatnie 3 miesiące oraz potwierdzenia dokonania przelewów do US z tytułu podatków wraz ze stosownymi deklaracjami podatkowymi za ostatnie 3 m-ce),
- w przypadku nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy, posiadanie przez osobę przez niego upoważnioną stosownego pisemnego upoważnienia,
- posiadanie książki kontroli.

Prawa kontrolowanego:

- kontrolę przeprowadzają pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze na podstawie legitymacji służbowej oraz imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- kontrola może zostać podjęta jedynie w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej;
- kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do obecności przy czynnościach kontrolnych;
- kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do złożenia kontrolującemu ustnego lub pisemnego oświadczenia dotyczącego przedmiotu kontroli, a kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
- pracownicy kontrolowanego mają prawo do odmowy udzielenia wyjaśnień w przypadkach, przewidzianych przepisami prawa;
- kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona ma prawo przed podpisaniem protokołu kontroli w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń w nim zawartych;

- kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy.

Obowiązki kontrolowanego:

- kontrolowany jest zobowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do wykonywania czynności kontrolnych, a szczególnie niezwłocznie dostarczać żądane dokumenty oraz zapewnić terminowe udzielanie ustnych i/lub pisemnych wyjaśnień przez pracowników kontrolowanego w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek udostępnić dokumenty w celu dokonania odpisów lub/i kserokopii tych dokumentów; zgodność z oryginałem odpisów lub/i kserokopii potwierdza kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona;
- kontrolowany ma obowiązek pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli;
- kontrolowany jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli, a także udostępniać je na żądanie kontrolującego;
- kontrolowany jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez kontrolującego lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.

Załączniki

[Plan kontroli IV kw. 2017r. \(pdf, 280 KB\)](#)
[Plan kontroli III kw. 2017r. \(pdf, 187 KB\)](#)
[Plan kontroli IVkw. 2016r. \(pdf, 195 KB\)](#)
[Plan kontroli III kw. 2016r. \(pdf, 122 KB\)](#)
[Plan kontroli II kw. 2016r. \(pdf, 118 KB\)](#)
[Plan kontroli IV kw. 2015r. \(pdf, 173 KB\)](#)
[Plan kontroli III kw. 2015r. \(pdf, 171 KB\)](#)
[Plan kontroli II kw. 2015r. \(pdf, 174 KB\)](#)
[Plan kontroli I kw. 2015r. \(pdf, 111 KB\)](#)