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)