

Zarządzenie Nr 20/2025
z dnia 24 września 2025 r.
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia

Na podstawie § 12 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 2515/VII/25 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 14 lipca 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Rynku Pracy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 41/2020 z dnia 15 października 2020 r. Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DIREKTOR
Bartosz Kotecki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 20/2025
z dnia 24 września 2025 r.
Dyrektora Wojewódzkiego
Urzędu Pracy we Wrocławiu

REGULAMIN

KONTROLI DZIAŁALNOŚCI

AGENCJI ZATRUDNIENIA

§ 1

Przepisy ogólne

1. Przepisami regulującymi kontrolę działalności Agencji Zatrudnienia są:

- 1) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620), zwana dalej „ustawą”;
- 2) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 236), zwana dalej „prawem przedsiębiorców”;
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572), zwana dalej „kodeksem postępowania administracyjnego”;
- 4) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 977), zwana dalej kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 5) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. Dz.U.2024 poz. 1061), zwana dalej „kodeksem cywilnym”.

2. Ilekcioć w niniejszym Regulaminie Kontroli Działalności Agencji Zatrudnienia (zwanym dalej Regulaminem), jest mowa o:

- 1) **WUP** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu;
- 2) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** - oznacza to Zastępcę Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu;
- 4) **Marszałku** – oznacza to Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
- 5) **Podmiocie kontrolowanym** – oznacza to podlegającą kontroli agencję zatrudnienia wpisana do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, mającą swoją siedzibę na terenie województwa dolnośląskiego;
- 6) **Zespole kontrolującym** – oznacza to co najmniej dwóch pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu, upoważnionych do przeprowadzania kontroli działalności agencji zatrudnienia;
- 7) **Kontrolującym** – oznacza to członka Zespołu kontrolującego, pracownika WUP;
- 8) **Kierującym podmiotem kontrolowanym** – oznacza to osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu kontrolowanego wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 9) **Reprezentującym podmiot kontrolowany** – oznacza to kierującego podmiotem kontrolowanym lub osobę przez niego wyznaczoną na podstawie pisemnego upoważnienia/pełnomocnictwa lub w razie nieobecności wyżej wymienionych, pracownika podmiotu kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 kodeksu cywilnego lub przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący pracownikiem organu prowadzącego kontrolę;
- 10) **KRAZ** – oznacza to Krajowy Rejestr Agencji Zatrudnienia.

§ 2 Rodzaje kontroli

Wprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kontrolę planową** (wynikającą z planu kontroli) prowadzoną z urzędu w celu sprawdzenia przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe (Załącznik nr 1 do Regulaminu). Organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogólny schemat tych procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (Załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 2) **kontrolę doraźną**, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby zbadania stwierdzonych przez WUP we Wrocławiu lub inny organ uchybień w zakresie przestrzegania przepisów prowadzenia agencji zatrudnienia lub w przypadku konieczności sprawdzenia zgłoszonych do WUP we Wrocławiu podejrzeń zaistnienia uchybień w funkcjonowaniu agencji zatrudnienia;
- 3) **kontrolę sprawdzającą** wykonanie zaleceń pokontrolnych zapisanych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 3 Przedmiot kontroli

Kontrola 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 9 i ust. 2, art. 323 oraz art. 324 ustawy.

§ 4 Planowanie i rejestry kontroli

1. Plan kontroli sporządza Kierownik Wydziału Rynku Pracy i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi lub upoważnionemu Zastępcy Dyrektora.
2. Plan kontroli sporządzany jest w cyklach kwartalnych z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Plan kontroli może ulec zmianom na wniosek Kierownika Wydziału Rynku Pracy po zatwierdzeniu zmian przez Dyrektora lub upoważnionego Zastępcę Dyrektora.
4. Kontrole doraźne, sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych, nie są ujmowane w planie kontroli.
5. Wszystkie rodzaje kontroli rejestrowane są w rejestrze kontroli prowadzonym w Wydziale Rynku Pracy.

§ 5

Zawiadomienie o kontroli

1. Dokonanie kontroli poprzedzone jest zawiadomieniem o zamiarze wszczęcia kontroli (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. 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.
3. Na wniosek podmiotu kontrolowanego, kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
4. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego doręczenia zawiadomienia.
5. WUP we Wrocławiu zawiadamia agencję zatrudnienia o zakresie, terminie kontroli, wstępnej liście dokumentów i informacji związanych z zakresem przedmiotowym kontroli.
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 działalność gospodarcza podmiotu kontrolowanego jest już objęta kontrolą innego organu, WUP we Wrocławiu odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z podmiotem kontrolowanym inny termin przeprowadzenia kontroli, chyba że podmiot kontrolowany wyraził zgodę na równoczesne podjęcie i prowadzenie więcej niż jednej kontroli.

§ 6

Procedura przeprowadzania kontroli

1. Kontrola jest przeprowadzana w lokalu, o którym mowa w art. 305 ust. 7 ustawy na terenie województwa dolnośląskiego w dniach i w godzinach urzędowania lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przez podmiot kontrolowany.
2. Jeśli podmiot kontrolowany posiada na terenie województwa dolnośląskiego więcej niż jeden lokal, o którym mowa w art. 305 ust. 7 ustawy, kontrolę przeprowadza się w lokalu wskazanym na piśmie przez podmiot kontrolowany w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
3. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie ma lokalu w województwie dolnośląskim zgodnie z art. 305 ust. 7 ustawy, powinien pisemnie wskazać jedno z poniższych miejsc przeprowadzenia kontroli:
 - w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - inne miejsce przechowywania dokumentacji w województwie dolnośląskim - za zgodą lub na wniosek podmiotu kontrolowanego.
4. W przypadku, gdy podmiot kontrolowany nie wskaże miejsca kontroli na piśmie, kontrola odbędzie się w lokalu wybranym przez zespół kontrolujący spośród wpisanych do KRAZ, a jeśli nie ma lokalu w województwie dolnośląskim – w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
5. Za zgodą podmiotu kontrolowanego kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
6. Za zgodą podmiotu kontrolowanego kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pomocą

środków komunikacji elektronicznej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez podmiot kontrolowany działalności gospodarczej.

7. Kontrolę przeprowadza Zespół kontrolujący na podstawie pisemnych upoważnień (Załącznik nr 4 do Regulaminu) i po okazaniu legitymacji służbowych (Załącznik nr 5 oraz Załącznik nr 6 do Regulaminu).

8. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kierującego podmiotem kontrolowanym lub reprezentującego podmiot kontrolowany.

9. Zespół kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli przedkłada podmiotowi kontrolowanemu pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz informuje kontrolowanego o prawach i obowiązkach, przysługujących mu w trakcie kontroli.

10. Podmiot kontrolowany może zostać wezwany do dostarczenia dokumentów lub złożenia wyjaśnień dotyczących sprawy do siedziby WUP we Wrocławiu.

§ 7

Wyłączenia z kontroli

1. Kontrolującym nie może być małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia bądź osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli reprezentującego podmiot kontrolowany. Przepis stosuje się również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,

2) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w ust. 1,

3) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,

4) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,

5) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej.

3. Kontrolujący może być również wyłączony z kontroli, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w ust. 1 i 2, które mogą wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności.

4. Z wnioskiem o wyłączenie kontrolującego z przeprowadzenia kontroli może wystąpić sam kontrolujący, podmiot kontrolowany, z urzędu Dyrektor WUP we Wrocławiu lub upoważniony Zastępca Dyrektora.

5. O wyłączeniu lub odmowie wyłączenia decyduje Dyrektor WUP we Wrocławiu lub upoważniony Zastępca Dyrektora.

6. Wyłączony kontrolujący powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki, ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

§ 8

Prawa i obowiązki kontrolującego

1. Kontrolujący jest zobowiązany wykonywać czynności w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowanie podmiotu kontrolowanego.
2. Kontrolujący jest uprawniony do:
 - 1) swobodnego poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie, z uwagi na tajemnicę państwową;
 - 2) wglądu w dokumenty związane z działalnością podmiotu kontrolowanego, jako agencja zatrudnienia;
 - 3) przeprowadzania oględzin;
 - 4) żądania od kontrolowanego ustnych oraz pisemnych wyjaśnień oraz okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępniania danych mających związek z przedmiotem kontroli.
3. Podmiot kontrolowany zapewnia zespołowi kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia niezbędne dokumenty i materiały, udziela pełnych wyjaśnień oraz udostępnia urządzenia techniczne na koszt własny.

§ 9

Czynności dokonywane w trakcie kontroli

1. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, które stanowią akta kontroli.
2. Dowodami są w szczególności potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Reprezentującego podmiot kontrolowany odpisy, wyciągi i kserokopie dokumentów, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, protokoły oględzin, protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień.
3. W toku czynności Kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Reprezentującego podmiot kontrolowany. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje zespół kontrolujący oraz Reprezentujący podmiot kontrolowany.
4. Z ustnych wyjaśnień kontrolowanego zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje Zespół kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienia.

§ 10

Dokumentowanie kontroli

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Zespół kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Protokół kontroli podpisuje Zespół kontrolujący oraz Reprezentujący podmiot kontrolowany.
4. W przypadku zgłoszenia przez Podmiot kontrolowany pisemnych uwag i zastrzeżeń, Zespół kontrolujący dokona analizy zgłoszonych zastrzeżeń oraz w miarę potrzeby podejmie dodatkowe czynności kontrolne.

5. Wyniki rozpatrzenia zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego Zespół kontrolujący przedstawia w protokole kontroli poprzez dopisanie do protokołu jego dalszej części uwzględniającej sposób rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
6. Reprezentujący podmiot kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez Reprezentującego podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujący i realizacji ustaleń kontroli.
8. Jeżeli podczas kontroli stwierdzone zostaną uchybienia i zostaną one usunięte przed zakończeniem kontroli, zespół kontrolujący zamieszcza odpowiednią adnotację w protokole kontroli.
9. W przypadku niespełnienia obowiązku poddania się kontroli przez podmiot kontrolowany, zespół kontrolujący sporządza notatkę służbową.

§ 11

Wystąpienie pokontrolne

1. Po zakończeniu kontroli WUP we Wrocławiu sporządza wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę Podmiotu kontrolowanego wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi, zalecenia i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wskazuje w wystąpieniu pokontrolnym zalecenia pokontrolne, podając jednocześnie termin ich wykonania przez podmiot kontrolowany.
4. Odstępuje się od wystosowania wystąpienia pokontrolnego, w przypadku, gdy wyniki kontroli nie ujawniły żadnych uchybień i obie strony podpisały protokół bez zastrzeżeń.
5. O odstąpieniu od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego Dyrektor lub upoważniony Zastępca Dyrektora zawiadamia Podmiot kontrolowany.
6. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych.
7. WUP we Wrocławiu może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych.
8. Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych może być przeprowadzona po terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym na wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 12

Wyniki kontroli i jej skutki

1. Protokół kontroli stanowi materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem do KRAZ oraz decyzji o wykreśleniu Podmiotu kontrolowanego z rejestru agencji zatrudnienia, w razie stwierdzenia uchybienia lub naruszenia prawa w wyniku przeprowadzonej kontroli.

2. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli uchybienia lub naruszenia prawa wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy państwowe lub samorządowe, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora powiadamia stosowne organy oraz informuje o tym kontrolowanego.
3. Jeśli wyniki kontroli będą wskazywać, że działanie lub zaniechanie działania przez podmiot kontrolowany wyczerpuje znamiona przestępstwa, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora kieruje zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury.
4. Notatka służbowa z czynności zespołu kontrolującego, w trakcie których stwierdzono naruszenie prawa w postaci dwukrotnego niespełnienia obowiązku poddania się kontroli przez podmiot kontrolowany, stanowią materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem do KRAZ oraz decyzji o wykreśleniu podmiotu kontrolowanego z rejestru agencji zatrudnienia.

§ 13

Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Bartosz Kotecki

Załączniki do Regulaminu

Załącznik nr 1 - Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności agencji zatrudnienia.

Załącznik nr 2 – Schemat kontroli.

Załącznik nr 3 – wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.

Załącznik nr 4 – wzór szczegółowego zakresu upoważnienia.

Załącznik nr 5 – wzór legitymacji.

Załącznik nr 6 – wzór zgody na przekazanie do Podmiotu kontrolowanego kopii legitymacji.

Załącznik nr 7 – wzór notatki służbowej.

Załącznik nr 8 – wzór oświadczenia o niekaralności za wykroczenia.

Załącznik nr 9 – wzór oświadczenia o likwidacji.