Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr……..
Dyrektora WUP w Katowicach
Z dnia ……..2026

REGULAMIN KONTROLI AGENCJI ZATRUDNIENIA

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

W Regulaminie kontroli agencji zatrudnienia zawarto zasady dotyczące: przygotowania kontroli, dokumentacji kontrolnej, postępowania w czasie przeprowadzania kontroli, sporządzenia protokołu kontroli, opracowania wystąpienia pokontrolnego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie kontroli agencji zatrudnienia mowa o:

1) **Agencji zatrudnienia** – należy przez to rozumieć podmiot wpisany do rejestru agencji zatrudnienia, świadczący usługi w zakresie pośrednictwa pracy oraz pracy tymczasowej, mający swoją siedzibę lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa śląskiego.
2) **Dyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach lub Zastępcę Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach działających w imieniu Marszałka Województwa Śląskiego na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3) **Kierującym podmiotem kontrolowanym** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji agencji zatrudnienia wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
4) **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć, co najmniej 2 pracowników Wydziału Mobilności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach działających na

podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora WUP do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

5) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego.
6) **Podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć agencję zatrudnienia podlegającą kontroli.
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 lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.) lub przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący pracownikiem organu prowadzącego kontrolę.
8) **WUP / organie kontrolującym** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

§ 3

Przedmiot kontroli:

Kontrola prowadzona jest na podstawie art. 326 w związku z art. 329 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025, poz. 620 z późn. zm., dalej ustawa 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 9 oraz ust. 2, art. 323 i 324 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 4

Rodzaje kontroli:

Wprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kontrolę planową – zgodną z planem rocznym wynikającym z analizy prawdopodobieństwa naruszenia warunków prowadzenia agencji zatrudnienia,

o których mowa w art. 305 ust. 3, art. 307 ust. 1 pkt 1-4 i 9 oraz ust. 2, art. 323 i 324 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia prowadzoną z urzędu.

2) kontrolę doraźną – mającą charakter interwencyjny, odbywającą się poza planem rocznym, podejmowaną na podstawie informacji o niedopełnieniu przez agencję zatrudnienia prawnego obowiązku wynikającego z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3) kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Rozdział II
Planowanie kontroli

§ 5

1. Kontrole w agencjach zatrudnienia realizowane są w oparciu o plan kontroli, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli agencji zatrudnienia. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia warunków prowadzenia agencji zatrudnienia. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Przy wyborze agencji zatrudnienia do planu kontroli sporządzanego przez Naczelnika Wydziału Mobilności będą brane pod uwagę jeden lub kilka z następujących elementów:
    1) aktywność w działaniach podejmowanych przez agencję określoną na podstawie informacji o działalności agencji zatrudnienia;
    2) termin i wynik ostatniej kontroli w danej agencji zatrudnienia;
    3) inne czynniki o obiektywnym charakterze.
2. Wskazanej analizy nie stosuje się do kontroli agencji zatrudnienia w przypadku:
    1) uzasadnionego podejrzenia o niedopełnieniu przez agencję zatrudnienia prawnego obowiązku wynikającego z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;

2) gdy jest ona niezbędna do przeprowadzenia postępowania w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. Przy sporządzaniu planu kontroli uwzględnia się możliwości organizacyjne WUP.

Rozdział III

Postępowanie kontrolne

§ 6

Zespół kontrolujący jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności kontrolnych, ich udokumentowanie, organizację pracy własnej, komunikację z podmiotem kontrolowanym, sporządzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.

§ 7

1. Podstawą kontroli agencji zatrudnienia jest imienne upoważnienie do jej przeprowadzenia podpisane przez Dyrektora WUP. Upoważnienie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli agencji zatrudnienia.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany podmiotowi kontrolowanemu, cztery pozostają w aktach WUP w Katowicach.
3. Wzór praw i obowiązków kontrolowanego stanowi załącznik do upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 8

1. Dokonanie kontroli poprzedzone jest zawiadomieniem o zamiarze przeprowadzenia kontroli stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli agencji zatrudnienia.
2. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli w agencji zatrudnienia sporządza pracownik WUP w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje podmiot kontrolowany, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
   W zawiadomieniu wskazuje się, jakie czynności będą podejmowane

w siedzibie kontrolowanego lub miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w siedzibie organu kontrolującego (WUP).

3. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
4. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego doręczenia zawiadomienia.
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, adresu do doręczeń elektronicznych, adresu do korespondencji lub adresu siedziby lub doręczenie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.
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, z wyłączeniem przypadku, gdy przedsiębiorca wyraził zgodę na równoczesne podjęcie i przeprowadzenie więcej niż jednej kontroli.

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.
2. Za zgodą kontrolowanego niektóre czynności kontrolne mogą być przeprowadzone również w siedzibie WUP, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli. Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy przedmiot kontroli obejmuje weryfikację obowiązku posiadania lokalu, w którym świadczone są usługi agencji zatrudnienia, wynikającego z art. 305 ust. 7 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności reprezentującego podmiot kontrolowany.

4. Kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli doręcza reprezentującemu podmiot kontrolowany pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz prawa i obowiązki kontrolowanego przysługujące mu w trakcie kontroli i przedstawia do wglądu legitymację służbową.
5. Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania podmiotu kontrolowanego. W przypadku, gdy kontrolowany wskaże na piśmie, że wykonywane czynności zakłócają w sposób istotny jego działalność gospodarczą, konieczność podjęcia takich czynności uzasadnia się w protokole kontroli.
6. Dokonanie czynności kontrolnych potwierdza się wpisem do książki kontroli. Obowiązek oraz warunki prowadzenia książki kontroli przez kontrolowanego wskazuje art. 57 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r., poz. 1480 z późn. zm., dalej: ustawa prawo przedsiębiorców). Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli. Wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci papierowej dokonują kontrolujący, w elektronicznej – wpisów dokonuje podmiot kontrolowany.
7. Kontrolujący sporządzają roboczą notatkę z przebiegu kontroli.
8. Organ kontroli nie przeprowadza kontroli w przypadku, gdy ma ona dotyczyć przedmiotu kontroli objętego uprzednio zakończoną kontrolą przeprowadzoną przez ten sam organ. Wyjątek stanowi art. 58 ust 2 ustawy prawo przedsiębiorców.

Rozdział IV

Protokół kontroli

§ 10

1. Z przeprowadzenia czynności kontrolnych zespół kontrolujący niezwłocznie po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli agencji zatrudnienia.

2. Protokół z kontroli jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje podmiot kontrolowany, drugi włączany jest do akt sprawy.
3. Protokół kontroli podpisuje zespół kontrolujący oraz osoba reprezentująca podmiot kontrolowany. Stanowi on element postępowania dowodowego, dokumentującego stan faktyczny.
4. Załącznikami do protokołu są: oświadczenia i wyjaśnienia osoby reprezentującej podmiot kontrolowany oraz oryginały lub kopie dokumentów potwierdzone przez kontrolującego za zgodność z oryginałem dotyczące zakresu przeprowadzanej kontroli.
5. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje przed podpisaniem protokołu kontroli prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Przekroczenie tego terminu skutkuje nieuwzględnieniem zgłoszonych zastrzeżeń.
6. W przypadku uznania w części lub w całości zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu, zespół kontrolujący sporządza nowy protokół z ich uwzględnieniem.
7. Protokół bez zastrzeżeń powinien być podpisany przez reprezentującego podmiot kontrolowany i przekazany do organu kontrolującego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Odmowa podpisania protokołu przez reprezentującego podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do zastosowania przez zespół kontrolujący stosownych środków prawnych.
8. W przypadku nieodesłania przez podmiot kontrolowany protokołu z kontroli, kontrolujący zamieszcza w aktach odpis protokołu.

Rozdział V

Postępowanie pokontrolne

§ 11

1. W przypadku, gdy w trakcie kontroli stwierdzono niedopełnienie przez agencję zatrudnienia prawnego obowiązku wynikającego z przepisów ustawy o rynku pracy

i służbach zatrudnienia kontrolujący sporządzają wystąpienie pokontrolne stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu kontroli agencji zatrudnienia.

2. O terminie oraz sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych podmiot kontrolowany powiadamia Dyrektora WUP w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
3. Jeżeli przed wydaniem wystąpienia pokontrolnego, stwierdzone w trakcie kontroli naruszenia przepisów w art. 305 ust. 3, art. 307 ust. 1 pkt 1-4 i 9 oraz ust. 2, art. 323 i 324 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia zostały usunięte przez podmiot kontrolowany – odstępuje się od jego sporządzenia.
   W związku z powyższym zespół kontrolujący sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach pismo o odstąpieniu od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego stanowiące załącznik nr 6 do Regulaminu kontroli agencji zatrudnienia.
4. Protokół kontroli wraz z wystąpieniem pokontrolnym, mogą służyć jako materiał dowodowy w postępowaniu wyjaśniającym, zmierzającym do wydania decyzji o zakazie wykonywania przez podmiot działalności objętej wpisem oraz wykreśleniu podmiotu kontrolowanego z rejestru agencji zatrudnienia.
5. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli naruszenia prawa wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy państwowe lub samorządowe Dyrektor WUP w Katowicach powiadamia stosowne organy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Plan kontroli agencji zatrudnienia

Załącznik nr 2 – Upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych

Załącznik nr 3 – Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli

Załącznik nr 4 – Protokół kontroli

Załącznik nr 5 – Wystąpienie pokontrolne

Załącznik nr 6 – Pismo o odstąpieniu od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego

Załącznik nr 7 – Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania agencji zatrudnienia, że w stosunku do reprezentowanego podmiotu nie została otwarta likwidacja ani nie ogłoszono jego upadłości

Załącznik nr 8 – Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania agencji zatrudnienia o niekaralności za wykroczenia