



EUROPEJSKIE CENTRUM EKONOMICZNE „PRESTIŻ” Sp. z o.o.
20-010 Lublin, ul. Dolna Panny Marii 56 lok. UB,
tel./fax. 81 534 60 65, tel. kom.: 603402181, 601243961, 502879151
www.eceprestiz.pl, e-mail: szkolenia@eceprestiz.pl
NIP: 712-314-85-02, REGON: 060429943, KRS: 0000320097.

KONTROLA STAROSTY/URZĘDU PRACY W IMIENIU STAROSTY – W MYŚL USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA – ASPEKTY PRAKTYCZNE W 2026 ROKU W PUP WOJ. LUBELSKIEGO.

Szkolnie w dniu 27 luty 2026 r. (w godz. 09:00-17:00), Lublin, sala szkoleniowa Hotelu Victoria, ul. Narutowicza.

Adresaci szkolenia: kadra zarządzająca oraz pracownicy PUP woj. lubelskiego, którym przydzielono zadania kontroli w myśl Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia

Cena szkolenia: 950,00zł/osoba(rabat 50,00zł/osoba przy zgłoszeniu co najmniej 2 osób)

Cena obejmuje:

- szkolenie 9 godzin dydaktyczny
- materiały szkoleniowe (przykładowe wzory dokumentów, publikacja prowadzącego)
- materiały konferencyjne (teczka, notatnik, długopis)
- obiad, serwis kawowy
- prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, wystawienie zaświadczeń
- nadzór nad szkoleniem oraz opieka organizatora

Uwaga!!! Przed szkoleniem Uczestnicy mogą przesłać pytania/problemy, które będą omówione podczas szkolenia.

Cele szkolenia: uporządkowanie oraz nabycie i doskonalenie praktycznych umiejętności przeprowadzania kontroli przez kontrolerów Urzędu Pracy w imieniu Starosty w zakresie przyznawanych form wsparcia w myśl zapisów art. 360 Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, nabycie umiejętności postępowania kontrolera w odniesieniu do różnych sytuacji i zdarzeń w trakcie kontroli

Prowadzący: Prof. dr hab. Artur Piaszczyk – praktyk i wybitny specjalista w dziedzinie kontroli zewnętrznej, wewnętrznej, audytu. Prekursor w zakresie opracowywania wzorców kontroli zewnętrznych prowadzonych przez PUP w Polsce. Autor kilkudziesięciu pozycji literatury z zakresu kontroli i audytu. Bardzo wysoko oceniany jako wykładowca na licznych kursach i szkoleniach dla pracowników PSZ.

PROGRAM SZKOLENIA

1.Podstawy prawne organizacji i działania komórki kontroli Urzędu Pracy w imieniu Starosty

1.1. Art. 360 Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia w odniesieniu do Urzędów Pracy

1.2. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, z uwzględnieniem zmian o 06.09.2025 r.(Ustawa z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw)

1.3.Ustawa z dnia 06 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców

1.4.Standardy kontroli w administracji rządowej – zatwierdzone przez Szefa KPRM z dnia 31 lipca 2017 r. w kontekście zastosowania ich w procesie kontroli Starosty/Urzędu Pracy – również w kontekście zalecenia wyżej wymienionych standardów w odniesieniu do konieczności odbycia przez kontrolerów minimum 40 godzin łącznie w ciągu roku szkoleń z zakresu kontroli

2.Upoważnienia Starosty, Dyrektora – wskazówki praktyczne na wszystkich etapach ich udzielania.

3.Powołanie, funkcjonowanie oraz organizacja Komórki kontroli w Urzędzie Pracy

4.Rodzaje, zasady, cele i funkcje prowadzonych kontroli w ujęciu praktycznym.

5.Zasady postępowania kontrolnego w ujęciu praktycznym. Tryby przeprowadzenia kontroli

6. Proces kontroli oraz dowody kontroli w praktyce – ogólny schemat kontroli w poszczególnych etapach kontroli.

6.1. Program kontroli

6.2. Oświadczenie kontrolera/biegłego dot. przesłanek o wyłączenie z udziału w kontroli,

6.3. Upoważnienie do kontroli – charakter prawny, forma pisemna, zakres przedmiotowy, zakres podmiotowy

6.4. Program kontroli, zawiadomienie o kontroli (forma, termin) w kontrolach planowych

6.5. Kontrole doraźne – w trybie uproszczonym

6.6. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień,

6.7. Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia,

6.8. Notatka służbowa,

6.9. Projekt wystąpienia pokontrolnego,

6.10. Stanowisko do zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego;

6.11. Wystąpienie pokontrolne.

7. Prawa i obowiązki kierownika jednostki kontrolowanej, pracowników jednostki kontrolowanej

8. Prawa i obowiązki kontrolera(jednostki kontrolującej)

9. Gromadzenie i zabezpieczanie dowodów kontroli

10. Dobór próby do kontroli

11. Metody i techniki kontroli

12. Dokumentacja kontroli w ujęciu praktycznym

12.1.Dokonywanie istotnych czynności w formie pisemnej oraz za pośrednictwem dokumentów w postaci elektronicznej

12.2.Poświadczenie tożsamości kontrolera poprzez wykorzystanie podpisu elektronicznego

12.4.Prowadzenie czynności kontrolnych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub informatycznych nośników danych

12.5.Uzyskiwanie dowodów w postaci elektronicznej, w tym z systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz elektronicznych baz danych

12.6.Możliwość poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów występujących w postaci elektronicznej

13.Tworzenie akt kontroli w postaci elektronicznej.

14. Informacje o wynikach kontroli – obieg, postępowanie stron

15. Kontrole zawartych umów przed 01 czerwca 2025 r.

16. Wzór (przykładowy) informacji Starosty/PUP dla Wojewody o realizacji w roku poprzednim kontroli (przesyłany do 31 stycznia roku następnego) – ust.12 art.360 Ustawy

17. Case study, dyskusja

Proces walidacji oddzielony od procesu kształcenia w razie potrzeb.

- dyskusja, wywiad, ankieta ewaluacyjna

Informacja o prowadzonej przez jednostkę dokumentacji szkolenia:

- Lista obecności
- Dziennik zajęć
- Ankieta ewaluacyjna po szkoleniu

Posiadamy wpis do:

- Wpis do Bazy Usług Rozwojowych

Posiadamy certyfikat jakości TGLS Quality Alliance nr 10/06/2025

Metody ewaluacji

1. Przed rozpoczęciem szkolenia przyjmujemy szczegółowe oczekiwania i pytania od Zamawiającego(ich treść odpowiedzi zawarta jest w materiałach szkoleniowych, omawiana w przykładach ćwiczeń na szkoleniu – **ankieta szczególnych oczekiwań skierowana do uczestników szkolenia na 14 dni przed szkoleniem.**

2. Ewaluacja bieżąca – w trakcie szkolenia (dyskusja, obserwacja prawidłowości wykonywanych zadań i ćwiczeń.) – reakcja na zapotrzebowanie słuchaczy

3. Stosujemy ewaluację końcową szkolenia – ankiety ewaluacyjne – na 4 poziomach – **wg**

Metody Donalda Kirkpatricka

- poziom reakcji
- poziom uczenia się/umiejętności
- zastosowanie
- wyniki

Kontakt w sprawie szkolenia: Marek Kowalczyk, tel. 81 534 60 65, 603 402 181