

Załącznik
do zarządzenia nr 1/18
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 10 stycznia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU PRACY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady zarządzania i zakresy zadań komórek organizacyjnych w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 2. Główny Inspektorat Pracy jest jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy działającą na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 786 i 962) i statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy, obsługującą Głównego Inspektora Pracy i działającą zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami i poleceniami oraz pod jego bezpośrednim kierownictwem.

Rozdział 2

Zasady zarządzania Głównym Inspektoratem Pracy

§ 3. 1. Główny Inspektor Pracy kieruje Głównym Inspektoratem Pracy przy pomocy swoich zastępców oraz dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych.

2. Głównego Inspektora Pracy w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca.

§ 4. 1. Głównemu Inspektorowi Pracy podlegają bezpośrednio:

- 1) Gabinet Głównego Inspektora Pracy;
- 2) Departamentu Budżetu i Finansów;
- 3) Departament Kadr i Szkoleń;
- 4) Sekcja Audytu Wewnętrznego;
- 5) Sekcja Kontroli Wewnętrznej;
- 6) Biuro Informacji;
- 7) doradcy;

- 8) asystenci Głównego Inspektora Pracy;
- 9) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem ochrony”;
- 10) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) administrator bezpieczeństwa informacji.

2. Główny Inspektor Pracy nadzoruje działalność Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 5. 1. Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Nadzoru nadzoruje pracę:

- 1) Departamentu Legalności Zatrudnienia;
- 2) Departamentu Nadzoru i Kontroli;
- 3) Departamentu Planowania, Analiz i Statystyki.

2. Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Prawnych nadzoruje pracę:

- 1) Departamentu Prawnego;
- 2) Departamentu Prewencji i Promocji;
- 3) Sekcji Centrum Poradnictwa Państwowej Inspekcji Pracy.

3. Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacyjnych nadzoruje pracę:

- 1) Departamentu Informatyki;
- 2) Departamentu Organizacyjnego.

§ 6. 1. Obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego w Głównym Inspektoracie Pracy określają przepisy o finansach publicznych oraz o rachunkowości. W szczególności główny księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Głównego Inspektoratu Pracy;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Główny księgowy może równocześnie pełnić obowiązki dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów.

§ 7. 1. Doradcy i asystenci Głównego Inspektora Pracy realizują zadania wyznaczone przez Głównego Inspektora Pracy i, z jego upoważnienia, przez zastępców Głównego Inspektora Pracy.

2. Doradcy i asystenci Głównego Inspektora Pracy, realizując wyznaczone zadania, współpracują z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu Pracy i jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 8. 1. Pełnomocnik ochrony, zapewnia sprawną i efektywną realizację zadań określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

2. Pełnomocnikowi ochrony podlegają bezpośrednio:

- 1) Kancelaria Tajna;
- 2) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego.

3. Zakres zadań realizowanych przez Pełnomocnika ochrony, Kancelarię Tajną oraz samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego określają odrębne przepisy.

§ 9. Zakres zadań realizowanych przez samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Administrator bezpieczeństwa informacji nadzoruje stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w komórkach organizacyjnych.

2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez administratora bezpieczeństwa informacji określają odrębne przepisy.

3. Administrator bezpieczeństwa informacji, realizując wyznaczone zadania, współpracuje z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu Pracy i jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Pracy.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Głównego Inspektoratu Pracy

§ 11. 1. W skład Głównego Inspektoratu Pracy wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Gabinet Głównego Inspektora Pracy;
- 2) Departament Budżetu i Finansów;
- 3) Departament Informatyki;
- 4) Departament Kadr i Szkoleń;
- 5) Departament Legalności Zatrudnienia;
- 6) Departament Organizacyjny;
- 7) Departament Nadzoru i Kontroli;
- 8) Departament Planowania, Analiz i Statystyki;
- 9) Departament Prawny;
- 10) Departament Prewencji i Promocji;
- 11) Sekcja Audytu Wewnętrznego;
- 12) Sekcja Centrum Poradnictwa Państwowej Inspekcji Pracy;
- 13) Sekcja Kontroli Wewnętrznej;

- 14) Biuro Informacji;
- 15) Kancelaria Tajna;
- 16) doradcy;
- 17) asystenci Głównego Inspektora Pracy;
- 18) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 19) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 20) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 21) administrator bezpieczeństwa Informacji.

2. Schemat organizacyjny Głównego Inspektoratu Pracy określa załącznik do Regulaminu.

§ 12. 1. W skład Gabinetu Głównego Inspektora Pracy i departamentów mogą wchodzić:

- 1) sekcje;
- 2) zespoły samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) samodzielne stanowiska pracy;
- 4) sekretariaty.

2. W skład sekcji, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 11-13, mogą wchodzić:

- 1) zespoły samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) samodzielne stanowiska pracy;
- 3) sekretariaty.

3. Zespół samodzielnych stanowisk pracy tworzy grupa pracowników wykonujących pokrewny zakres zadań.

§ 13. W skład:

- 1) Gabinetu Głównego Inspektora Pracy wchodzi Sekcja Współpracy z Zagranicą;
- 2) Departamentu Organizacyjnego wchodzi:
 - a) zespół do spraw administracyjno-gospodarczych,
 - b) zespół do spraw zamówień publicznych;
- 3) Departamentu Nadzoru i Kontroli wchodzi Sekcja Wypadków przy Pracy;
- 4) Departamentu Prawnego wchodzi zespół radców prawnych;
- 5) Departamentu Prewencji i Promocji wchodzi Sekcja Prewencji.

§ 14. Szczegółową organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne zatwierdzone odpowiednio przez Głównego Inspektora Pracy albo właściwego zastępcę Głównego Inspektora Pracy na wniosek dyrektorów albo kierowników tych komórek.

Rozdział 4

Organy opiniodawczo-doradcze przy Głównym Inspektorze Pracy

§ 15. Przy Głównym Inspektorze Pracy działają stałe organy opiniodawczo-doradcze:

- 1) Kolegium Głównego Inspektora Pracy;
- 2) Komisja Prawna Głównego Inspektora Pracy;
- 3) Komisja Głównego Inspektora Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Rolnictwie;
- 4) Rada Głównego Inspektora Pracy do Spraw Bezpieczeństwa Pracy w Budownictwie.

§ 16. 1. W skład Kolegium Głównego Inspektora Pracy, zwanego dalej „Kolegium”, wchodzi:

- 1) Główny Inspektor Pracy;
- 2) zastępcy Głównego Inspektora Pracy;
- 3) dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy;
- 4) główny księgowy w Głównym Inspektoracie Pracy.

2. Główny Inspektor Pracy może wyznaczyć do stałego lub doraźnego udziału w posiedzeniach Kolegium pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, przedstawicieli instytucji oraz specjalistów w zakresie spraw będących przedmiotem posiedzenia Kolegium.

3. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy Główny Inspektor Pracy.

§ 17. 1. Komisja Prawna jest stałym organem opiniodawczo-doradczym Głównego Inspektora Pracy, której zadaniem jest w szczególności interpretowanie przepisów prawa na potrzeby Państwowej Inspekcji Pracy oraz opracowywanie wniosków Głównego Inspektora Pracy dotyczących inicjowania prac legislacyjnych.

2. Zadania, tryb pracy i skład osobowy Komisji Prawnej określa odrębne zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

§ 18. 1. Komisja do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Rolnictwie jest stałym organem opiniodawczo-doradczym Głównego Inspektora Pracy, do której zadań należy w szczególności inicjowanie przedsięwzięć w sprawach ochrony pracy w rolnictwie.

2. Zadania, tryb pracy i skład osobowy Komisji określa odrębne zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

§ 19. 1. Rada Głównego Inspektora Pracy do Spraw Bezpieczeństwa Pracy w Budownictwie jest stałym organem opiniodawczo-doradczym Głównego Inspektora Pracy, do której zadań należy w szczególności inicjowanie przedsięwzięć w sprawach ochrony pracy w budownictwie oraz organizowanie współpracy zainteresowanych tą problematyką organów, urzędów, instytucji i organizacji.

2. Zadania, tryb pracy i skład osobowy Rady Głównego Inspektora Pracy do Spraw Bezpieczeństwa Pracy w Budownictwie określa odrębne zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

Rozdział 5

Zarządzanie komórkami organizacyjnymi

§ 20. 1. Dyrektorzy kierują pracą podległych im komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1-10.

2. Kierownicy kierują pracą podległych im sekcji, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 11-13.

3. Pracą Biura Informacji kieruje rzecznik prasowy.

4. Główny Inspektor Pracy może powierzyć kierowanie Kancelarią Tajną kierownikowi.

5. Wicedyrektorzy kierują pracą departamentów w czasie nieobecności dyrektorów oraz realizują zadania wynikające z powierzonego im przez dyrektora zakresu działania.

6. W komórce organizacyjnej, w której nie przewidziano stanowiska wicedyrektora, ust. 5 stosuje się odpowiednio do innego pracownika okresowo zastępującego dyrektora.

§ 21. 1. Kierowanie sekcją, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1, Główny Inspektor Pracy może powierzyć kierownikowi.

2. Koordynację prac zespołu samodzielnych stanowisk, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 1, dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej może powierzyć jednemu z pracowników wchodzących w skład tego zespołu.

§ 22. 1. Dyrektor odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań przez podległą mu komórkę organizacyjną oraz dba o racjonalne wykorzystanie przez pracowników czasu pracy.

2. Dyrektor opracowuje zakresy czynności podległych mu pracowników.

3. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (kontrola zarządcza);
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o:
 - a) ochronie informacji niejawnych,
 - b) ochronie danych osobowych,
 - c) bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - d) ochronie przeciwpożarowej;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku zachowania w tajemnicy informacji i dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;

- 4) dokonywanie ocen pracy pracowników na zasadach ustalonych przez Głównego Inspektora Pracy;
- 5) organizowanie okresowych narad pracowników danej komórki organizacyjnej poświęconych omówieniu zadań, sposobu wykonywania i oceny ich realizacji oraz okresowych szkoleń wewnętrznych, w tym w szczególności dotyczących nowych przepisów prawa;
- 6) załatwianie, w swoim zakresie działania, spraw osobowych pracowników.

§ 23. 1. Dyrektor akceptuje projekty dokumentów przedkładanych do podpisu Głównemu Inspektorowi Pracy albo jego zastępcom.

2. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby opracowującej projekt;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby akceptującej projekt.

3. Projekty dokumentów przedkładane są do podpisu Głównemu Inspektorowi Pracy po uzyskaniu akceptacji właściwego zastępcy Głównego Inspektora Pracy.

4. Dyrektor podpisuje dokumenty w sprawach z zakresu działania podległej mu komórki organizacyjnej niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcy.

5. Dyrektor może upoważnić pracownika kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej do podpisywania dokumentów z zakresu działania tej komórki organizacyjnej. Zakres spraw, w których pracownik może podpisywać dokumenty, powinien zostać określony w zakresie czynności danego pracownika.

§ 24. 1. Przepisy § 22 i 23 stosuje się odpowiednio do kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 11-14, oraz wicedyrektorów lub innych pracowników zastępujących okresowo tych kierowników albo dyrektorów.

2. Dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika na okresowe zastępstwo i informuje o tym bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Departamentu Kadr i Szkoleń.

Rozdział 6

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 25. 1. Komórki organizacyjne wykonują, każda w zakresie swego działania, zadania Głównego Inspektora Pracy wynikające z:

- 1) przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, ustaleń Marszałka Sejmu, komisji sejmowych, stanowisk Rady Ochrony Pracy oraz porozumień z organami i instytucjami współpracującymi z Państwową Inspekcją Pracy;
- 2) programu działania Państwowej Inspekcji Pracy i innych dokumentów programowych;
- 3) poleceń Głównego Inspektora Pracy i jego zastępców oraz ustaleń Kolegium;

4) własnych analiz i ocen.

2. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy sporządzaniu programu działania i projektu budżetu Państwowej Inspekcji Pracy;
- 2) opracowywanie materiałów do rocznego sprawozdania Głównego Inspektora Pracy z działalności Państwowej Inspekcji Pracy oraz na posiedzenia Rady Ochrony Pracy, komisji sejmowych, Rady Ministrów i jej organów oraz innych organów i instytucji współpracujących z Państwową Inspekcją Pracy;
- 3) współdziałanie przy opracowywaniu zbiorczych informacji, analiz i ocen dotyczących działalności Państwowej Inspekcji Pracy;
- 4) uczestnictwo, w porozumieniu z Gabinetem Głównego Inspektora Pracy, w realizacji zadań wynikających z planu współpracy międzynarodowej, w tym współpraca z przedstawicielami Państwowej Inspekcji Pracy wyznaczonymi do udziału w pracach międzynarodowych zespołów eksperckich oraz współdziałanie z instytucjami zagranicznymi i organizacjami międzynarodowymi;
- 5) udzielanie pomocy i doradztwa okręgowym inspektoratom pracy w realizacji ich zadań;
- 6) opracowywanie oraz współdziałanie przy opracowywaniu materiałów pomocniczych potrzebnych do prawidłowego wykonywania zadań przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy;
- 7) bieżące monitorowanie projektów aktów prawnych oraz aktów prawnych wchodzących w życie pod kątem ich wpływu na zakres działania i funkcjonowania Państwowej Inspekcji Pracy oraz niezwłoczne przedstawianie Głównemu Inspektorowi Pracy lub jego zastępcom informacji w tym zakresie wraz z wnioskami dotyczącymi konieczności podjęcia odpowiednich działań dostosowawczych;
- 8) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz porozumień o współpracy zawieranych przez Głównego Inspektora Pracy;
- 9) współdziałanie z Biurem Informacji w sprawach dotyczących współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie związanym z bieżącą realizacją zadań oraz w redagowaniu wydawnictwa „Inspektor Pracy”;
- 10) współpraca z Departamentem Prewencji i Promocji w zakresie zamieszczania i aktualizacji informacji na internetowych stronach Państwowej Inspekcji Pracy oraz w zakresie działalności wydawniczej;
- 11) udzielanie informacji publicznej zgodnie z właściwością rzeczową;
- 12) współpraca z Departamentem Kadr i Szkoleń przy planowaniu i realizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
- 13) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 26. 1. Komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy ze sobą i z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Pracy.

2. W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych, wiodącą w sprawie jest komórka, której zakres działania obejmuje zagadnienia lub najwięcej zagadnień występujących w danej sprawie.

3. Komórką organizacyjną wiodącą może być również komórka wyznaczona przez Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępcę, jeżeli sprawa należy do właściwości komórek organizacyjnych działających w ramach jednego pionu.

4. Współdziałające ze sobą komórki organizacyjne zobowiązane są do przygotowania i przedstawienia w ustalonym terminie komórce wiodącej materiałów, wyjaśnień lub opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy.

§ 27. 1. Tryb obiegu dokumentów i ich rejestracji reguluje odrębne zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

2. Zasady rejestracji, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

Rozdział 7

Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 28. Do zadań Gabinetu Głównego Inspektora Pracy należy w szczególności:

- 1) organizowanie i obsługa posiedzeń Kolegium oraz kontrola realizacji przyjętych ustaleń;
- 2) organizacja i obsługa narad i innych spotkań z udziałem Głównego Inspektora Pracy lub jego zastępców;
- 3) zapewnienie we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu Pracy i jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Pracy warunków umożliwiających Głównemu Inspektorowi Pracy i jego zastępcom reprezentowanie Państwowej Inspekcji Pracy, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków do współpracy Głównego Inspektora Pracy z organami władzy ustawodawczej i wykonawczej,
 - b) koordynacja zadań związanych ze współpracą z Radą Ochrony Pracy oraz udziałem przedstawicieli Państwowej Inspekcji Pracy w pracach komisji sejmowych i senackich,

- c) prowadzenie rejestru porozumień z parterami instytucjonalnymi i społecznymi, oraz z zagranicznymi inspekcjami pracy w zakresie współdziałania w obszarze ochrony pracy;
- 4) organizowanie, obsługa i koordynacja współpracy zagranicznej Głównego Inspektora Pracy i jego zastępców;
- 5) koordynacja obsługi administracyjnej podróży służbowych Głównego Inspektora Pracy i jego zastępców;
- 6) koordynacja funkcjonowania w Państwowej Inspekcji Pracy kontroli zarządczej;
- 7) organizacja współpracy z działającymi w Państwowej Inspekcji Pracy organizacjami związków zawodowych;
- 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do funkcjonowania Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej oraz rzecznika dyscyplinarnego;
- 9) udostępnianie comiesięcznych informacji sygnalnych, przedstawianych przez okręgowe inspektoraty pracy, właściwym komórkom organizacyjnym Głównego Inspektoratu Pracy;
- 10) obsługa administracyjna komisji do spraw związanych z przyznawaniem przez Głównego Inspektora Pracy Nagrody im. Haliny Kraheńskiej oraz Nagrody im. Romana Giedrojcia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Głównego Inspektora Pracy Odznaki Honorowej za Zasługi dla Ochrony Pracy;
- 12) realizacja spraw dotyczących nadawania pracownikom Państwowej Inspekcji Pracy odznaczeń państwowych;
- 13) realizacja spraw dotyczących wniosków kierowanych do Głównego Inspektora Pracy o udział w komitetach honorowych lub objęcie inicjatywy patronatem honorowym Głównego Inspektora Pracy;
- 14) zapewnienie warunków organizacyjnych do pracy doradców i asystentów Głównego Inspektora Pracy oraz Pełnomocnika ochrony;
- 15) zapewnienie obsługi sekretarskiej Głównego Inspektora Pracy i zastępców Głównego Inspektora Pracy.

§ 29. Do zadań Departamentu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Państwowej Inspekcji Pracy;
- 2) koordynacja i nadzór prac nad planami finansowymi jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy po ogłoszeniu ustawy budżetowej oraz w trakcie roku;
- 3) prowadzenie rozliczeń budżetu Państwowej Inspekcji Pracy;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych Głównego Inspektoratu Pracy;
- 5) obsługa finansowa Głównego Inspektoratu Pracy;

- 6) prowadzenie nadzoru nad gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy;
- 7) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu Państwowej Inspekcji Pracy;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych Głównego Inspektoratu Pracy i Państwowej Inspekcji Pracy;
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Głównego Inspektoratu Pracy i Państwowej Inspekcji Pracy;
- 10) sporządzanie rocznej informacji z wykonania budżetu Państwowej Inspekcji Pracy;
- 11) obsługa wynagrodzeń w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 12) obsługa finansowo-księgową scentralizowanych środków zakładowych funduszy świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe w Państwowej Inspekcji Pracy;
- 13) obsługa finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Głównego Inspektoratu Pracy;
- 14) inicjowanie szkoleń dla służb finansowo-księgowych w Państwowej Inspekcji Pracy;
- 15) nadzór merytoryczny nad informatycznym systemem finansowo-księgowym Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 30. Do zadań Departamentu Informatyki należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i monitorowanie strategii rozwoju oraz realizacja polityki informatyzacji w Państwowej Inspekcji Pracy;
- 2) realizacja zadań związanych z budową, rozwojem, administrowaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa centralnych systemów teleinformatycznych w Państwowej Inspekcji Pracy;
- 3) administrowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania serwerów, baz danych, aplikacji, terminali, usług katalogowych oraz systemów sieciowych;
- 4) realizacja zadań w zakresie integracji użytkowanych systemów informatycznych, baz danych oraz optymalizacja wykorzystania zasobów informatycznych;
- 5) administrowanie i eksploatacja infrastruktury teleinformatycznej w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 6) nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Pracy, w zakresie realizacji zadań w obszarze IT oraz współpraca z nimi i ich wsparcie w tym zakresie;
- 7) realizacja zadań w zakresie optymalizacji procesów informatycznych oraz automatyzacji usług stosowanych systemów i standaryzacji obsługi informatycznej;

- 8) inicjowanie, projektowanie oraz tworzenie systemów informatycznych w zakresie przetwarzania danych niezbędnych w działalności Państwowej Inspekcji Pracy oraz administrowanie tymi systemami;
- 9) bieżące monitorowanie poprawności funkcjonowania systemów informatycznych;
- 10) udzielanie wsparcia technicznego i serwisowego pracownikom Głównego Inspektoratu Pracy w zakresie funkcjonowania sprzętu, eksploatowanych systemów oraz oprogramowania komputerowego;
- 11) administrowanie systemem teleinformatycznym Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 12) nadzór oraz okresowe monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa w obszarze teleinformatyki w Państwowej Inspekcji Pracy, z wyłączeniem spraw należących do właściwości administratora bezpieczeństwa informacji;
- 13) ochrona informacji zawartych w teleinformatycznych bazach danych użytkowanych przez Państwową Inspekcję Pracy;
- 14) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w celu zapewnienia spójnej i jednolitej polityki bezpieczeństwa w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych w Państwowej Inspekcji Pracy;
- 15) opiniowanie potrzeb zakupu oprogramowania komputerowego i przedstawianie Głównemu Inspektorowi Pracy opinii w tym zakresie;
- 16) odpowiedzialność za zakup oprogramowania komputerowego, tworzenie programów informatycznych i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych użytkowanych w Państwowej Inspekcji Pracy;
- 17) wsparcie techniczne komórek organizacyjnych w Głównym Inspektoracie Pracy w zakresie prowadzenia strony internetowej Państwowej Inspekcji Pracy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Inspekcji Pracy;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy w zakresie pozyskiwania i eksploatacji baz danych związanych z zakresem działania Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 31. Do zadań Departamentu Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Państwowej Inspekcji Pracy;
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pracy w Głównym Inspektoracie Pracy oraz udział w organizacji naboru kandydatów do pracy w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy na stanowiska, na których podstawę stosunku pracy stanowi powołanie;

- 3) prowadzenie we współpracy z Ośrodkiem naboru na stanowiska kandydatów na podinspektorów pracy;
- 4) współdziałanie z Ośrodkiem w zakresie spraw związanych z organizacją aplikacji inspektorskiej;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Głównego Inspektoratu Pracy oraz w określonym zakresie – pracowników wykonujących lub nadzorujących czynności kontrolne (inspektorów pracy);
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją komputerowego systemu kadrowo-płacowego;
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników, dbałość o ich kompletność i prawidłowe przechowywanie, jak również bieżąca kontrola aktualności dokumentów przechowywanych w aktach osobowych, w tym w szczególności dotyczących udzielanych pełnomocnictw i upoważnień oraz świadectw potwierdzających podwyższenie kwalifikacji przez pracownika;
- 8) prowadzenie rejestru pełnomocnictw wydawanych przez Głównego Inspektora Pracy, w tym pełnomocnictw procesowych, oraz rejestru upoważnień, z wyłączeniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych i upoważnień do dostępu do informacji niejawnych;
- 9) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych w zakresie prowadzonych spraw kadrowych na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz kierownictwa Państwowej Inspekcji Pracy;
- 10) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom Państwowej Inspekcji Pracy oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w pracy, w szczególności stresowi lub mobbingowi;
- 11) bieżący nadzór nad przestrzeganiem i wykonywaniem w Głównym Inspektoracie Pracy zarządzenia Głównego Inspektora Pracy w sprawie rozwoju zawodowego pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
- 12) identyfikacja potrzeb w zakresie specjalizacji pracowników Państwowej Inspekcji Pracy i opracowywanie projektu planu szkoleń centralnych w tym zakresie;
- 13) koordynacja szkoleń specjalizacyjnych, adaptacyjnych oraz szkoleń realizowanych w ramach zawartych przez Główny Inspektorat Pracy umów na dostawę towarów lub usług;
- 14) organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników Głównego Inspektoratu Pracy;
- 15) przygotowywanie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;

- 16) ewidencjonowanie dokumentów związanych z udzielaniem przez Głównego Inspektora Pracy zgody na podejmowanie zajęć zarobkowych przez pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
- 17) obsługa administracyjna scentralizowanych środków zakładowych funduszy świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe w Państwowej Inspekcji Pracy, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Głównego Inspektora Pracy.

§ 32. Do zadań Departamentu Legalności Zatrudnienia należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie nadzoru i kontroli:
 - a) legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej oraz wykonywania działalności obywateli polskich,
 - b) legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej oraz wykonywania pracy przez cudzoziemców,
 - c) agencji zatrudnienia na zasadach określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych przepisach prawa pracy,
 - d) zatrudniania pracowników tymczasowych na zasadach określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i o zatrudnianiu pracowników tymczasowych oraz innych przepisach prawa pracy;
- 2) realizacja zadań w zakresie kompetencji Państwowej Inspekcji pracy wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług (Dz. U. poz. 868);
- 3) realizowanie zadań organu właściwego w systemie wymiany informacji na rynku wewnętrznym (IMI);
- 4) wykonywanie obowiązków koordynatora do spraw dziedziny prawodawstwa (LIMIC) dla modułu „delegowanie pracowników” w ramach systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym (IMI);
- 5) realizowanie zadań w zakresie zwalczania i przeciwdziałania handlowi ludźmi oraz pracy przymusowej;
- 6) analizowanie stanu przestrzegania przepisów prawa i przyczyn występowania nieprawidłowości z zakresu legalności zatrudnienia, prowadzenia agencji zatrudnienia i zatrudniania pracowników tymczasowych;
- 7) opracowywanie materiałów pomocniczych i wskazówek metodycznych do kontroli w zakresie legalności zatrudnienia, prowadzenia agencji zatrudnienia i zatrudniania pracowników tymczasowych;

- 8) inicjowanie wydania nowych lub nowelizacji obowiązujących aktów prawnych z zakresu legalności zatrudnienia, prowadzenia agencji zatrudnienia i zatrudniania pracowników tymczasowych oraz opiniowanie projektów tych aktów;
- 9) opracowywanie na potrzeby Państwowej Inspekcji Pracy wyjaśnień przepisów z zakresu legalności zatrudnienia, prowadzenia agencji zatrudnienia i zatrudniania pracowników tymczasowych oraz przepisów prawa pracy w zakresie zatrudniania obywateli Rzeczypospolitej Polskiej na terytorium krajów Unii Europejskiej i obywateli Unii Europejskiej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy oraz ministrem właściwym do spraw wewnętrznych przy określaniu, na podstawie oceny ryzyka powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sektorów działalności na poziomie sekcji, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), o szczególnym natężeniu tego zjawiska;
- 11) współpraca w sprawach z zakresu legalności zatrudnienia, prowadzenia agencji zatrudnienia i zatrudniania pracowników tymczasowych, w szczególności ze związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców, publicznymi służbami zatrudnienia, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz organami administracji państwowej, w szczególności z organami nadzoru i kontroli nad warunkami pracy, Policją, Strażą Graniczną, Służbą Celną, organami Krajowej Administracji Skarbowej i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz organami samorządu terytorialnego;
- 12) współpraca z Sekcją Centrum Poradnictwa Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie udzielania porad.

§ 33. Do zadań Departamentu Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w kontrolowanych branżach i zakładach pracy;
- 2) analizowanie działalności organów Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) inicjowanie działań nadzorczo-kontrolnych w oparciu o analizy, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) organizowanie i koordynowanie nadzoru nad zakładami pracy, w których pracownicy wykonują pracę w warunkach zagrożenia czynnikami środowiska pracy, skutkującymi wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi;
- 5) organizowanie i koordynowanie działań nadzorczo-kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy o dużym lub zwiększonym ryzyku wystąpienia awarii

- przemysłowej w ramach wspólnych działań z innymi organami nadzoru;
- 6) realizowanie zadań w zakresie kompetencji Państwowej Inspekcji Pracy w wynikających z art. 10 ust. 1 pkt 1, 6-6b, 9 i 9a ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 7) uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczyn katastrof, awarii przemysłowych oraz wypadków, jak również koordynacja zadań Państwowej Inspekcji Pracy w tym zakresie;
 - 8) współpraca w sprawach związanych z problematyką ochrony pracy z organami władzy i administracji państwowej, organami kontroli państwowej, państwowymi i społecznymi organami nadzoru nad warunkami pracy, instytucjami naukowo-badawczymi, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się problematyką ochrony pracy;
 - 9) inicjowanie opracowania nowych lub nowelizacji obowiązujących aktów prawnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie projektów aktów prawnych i norm z tego zakresu;
 - 10) opracowywanie materiałów pomocniczych i wskazówek metodycznych do kontroli w zakresie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) udzielanie porad i informacji technicznych w zakresie eliminowania zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników;
 - 12) opiniowanie i przygotowywanie propozycji w zakresie nadawania i cofania przez Głównego Inspektora Pracy uprawnień rzeczoznawcy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) zapewnienie warunków organizacyjnych i obsługa administracyjna posiedzeń Rady Głównego Inspektora Pracy do Spraw Bezpieczeństwa Pracy w Budownictwie;
 - 14) przygotowywanie opinii dotyczących projektów decyzji i postanowień Głównego Inspektora Pracy;
 - 15) współpraca z Sekcją Centrum Poradnictwa Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie udzielania porad.

§ 34. Do zadań Departamentu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu zamówień publicznych na podstawie planów sporządzonych przez poszczególne komórki organizacyjne Głównego Inspektoratu Pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Główny Inspektorat Pracy zamówień publicznych oraz udzielanie konsultacji dla jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie zastosowania właściwych trybów i procedur udzielania zamówień publicznych;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem umów zawartych na świadczenie dostaw, usług i robót budowlanych w zakresie działania Departamentu;

- 4) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w odniesieniu do pracowników Głównego Inspektoratu Pracy;
- 5) obsługa administracyjna scentralizowanych środków zakładowych funduszy świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe w Państwowej Inspekcji Pracy, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Głównego Inspektora Pracy;
- 6) zapewnienie realizacji przez Głównego Inspektora Pracy obowiązków wynikających z działań właściwych organów w ramach zarządzania kryzysowego;
- 7) prowadzenie i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem i gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji oraz remontów w Głównym Inspektoracie Pracy oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie realizacji inwestycji i remontów;
- 9) prowadzenie spraw zakupów, dostaw i usług w zakresie utrzymania i funkcjonowania Głównego Inspektoratu Pracy oraz opracowywanie planów w tym zakresie;
- 10) prowadzenie ewidencji i nadzór nad majątkiem w Głównym Inspektoracie Pracy, w tym przeprowadzanie inwentaryzacji okresowych;
- 11) gospodarowanie oraz utrzymanie we właściwym stanie mienia i pomieszczeń oraz lokali służbowych Głównego Inspektoratu Pracy;
- 12) obsługa kancelaryjna Głównego Inspektoratu Pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz znakowaniem dokumentów stosowanych w działalności Państwowej Inspekcji Pracy;
- 14) prowadzenie archiwum Głównego Inspektoratu Pracy;
- 15) zapewnienie komórkom organizacyjnym Głównego Inspektoratu Pracy warunków technicznych w zakresie: wyposażenia, pomocy biurowych, małej poligrafii i transportu samochodowego;
- 16) zapewnienie pieczęci i pieczętek w Głównym Inspektoracie Pracy oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową w Państwowej Inspekcji Pracy;
- 18) prowadzenie nadzoru nad gospodarką nieruchomościami w zakresie zawieranych przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy umów cywilnoprawnych;
- 19) dyrektor Departamentu Organizacyjnego upoważniony jest do podpisywania dokumentów ewidencyjnych i wartościowych dotyczących środków trwałych (protokół przyjęcia środka trwałego – druk OT, protokół przekazania środka trwałego – PT, protokół likwidacji środka trwałego – LT) i ponosi odpowiedzialność za ich treść;

20) prowadzenie biblioteki Głównego Inspektoratu Pracy.

§ 35. Do zadań Departamentu Planowania, Analiz i Statystyki należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego programu działania Państwowej Inspekcji Pracy;
- 2) bieżący monitoring realizacji programu i harmonogramu działania Państwowej Inspekcji Pracy i przedstawianie Głównemu Inspektorowi Pracy lub jego zastępcom stosownych wniosków w tym zakresie;
- 3) sporządzanie okresowych informacji i zestawień statystycznych z działalności kontrolno-nadzorczej Państwowej Inspekcji Pracy i przedstawianie ich Głównemu Inspektorowi Pracy lub jego zastępcom ze stosownymi wnioskami;
- 4) współpraca z organizacjami i ośrodkami zajmującymi się problematyką ochrony pracy w zakresie wymiany informacji naukowo-technicznej i prawnej oraz analizowanie publikowanych aktów prawnych, norm, wydawnictw, prac naukowo-badawczych i innych materiałów z zakresu ochrony pracy oraz udostępnianie ich w formie adresowanej do konkretnego odbiorcy;
- 5) koordynacja prac związanych z opracowywaniem rocznego sprawozdania Głównego Inspektora Pracy z działalności Państwowej Inspekcji Pracy oraz przygotowywanie ostatecznej wersji dokumentu;
- 6) eksploatacja baz danych związanych z zakresem działania Państwowej Inspekcji Pracy;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy przy projektowaniu systemów informatycznych w zakresie rejestrowania i analizy danych z działalności Państwowej Inspekcji Pracy;
- 8) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych oraz przetwarzanie zawartych w nim danych statystycznych dla potrzeb jednostek i komórek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy;
- 9) pozyskiwanie i eksploatacja baz danych Głównego Urzędu Statystycznego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) przygotowywanie opracowań analitycznych wraz z wnioskami dotyczącymi działalności Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 36. Do zadań Departamentu Prawnego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu praworzędności w stosunkach pracy i diagnozowanie przyczyn występowania nieprawidłowości w tym zakresie;
- 2) dokonywanie ocen funkcjonowania poszczególnych instytucji prawa pracy oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie;

- 3) inicjowanie działań kontrolno-nadzorczych w oparciu o analizy i oceny, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) opracowywanie materiałów pomocniczych i wskazówek metodycznych do kontroli w zakresie prawnej ochrony pracy;
- 5) analizowanie działalności okręgowych inspektorów pracy w zakresie rejestracji zakładowych układów zbiorowych pracy;
- 6) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących sporów zbiorowych zgłaszanych okręgowym inspektorom pracy;
- 7) inicjowanie wydania nowych lub nowelizacji obowiązujących aktów prawnych z zakresu prawa pracy oraz opiniowanie projektów takich aktów;
- 8) opracowywanie wyjaśnień przepisów z zakresu prawa pracy na potrzeby Państwowej Inspekcji Pracy, z wyłączeniem spraw określonych w § 32 pkt 9;
- 9) realizowanie zadań w zakresie kompetencji Państwowej Inspekcji Pracy wynikających z art. 10 ust. 1 pkt 1 i 15b ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy oraz z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2200);
- 10) współpraca w sprawach związanych z problematyką prawa pracy z organami władzy i administracji państwowej, organami kontroli państwowej, państwowymi i społecznymi organami nadzoru nad warunkami pracy, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się problematyką prawa pracy;
- 11) zapewnienie warunków organizacyjnych dla funkcjonowania Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy;
- 12) zapewnienie obsługi prawnej Głównego Inspektoratu Pracy;
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń Głównego Inspektora Pracy;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Głównego Inspektora Pracy;
- 15) opracowywanie wykładni przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy na potrzeby Państwowej Inspekcji Pracy;
- 16) udzielanie pisemnych porad w zakresie prawa pracy;
- 17) nadzór nad załatwianiem przez okręgowych inspektorów pracy skarg przekazanych do rozpatrzenia za pośrednictwem Głównego Inspektoratu Pracy.

§ 37. Do zadań Departamentu Prewencji i Promocji należy w szczególności:

- 1) określanie kierunków działalności prewencyjnej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie analiz wyników działalności organów Państwowej Inspekcji Pracy, statystyk państwowych i publikacji dotyczących warunków pracy, wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i innych związanych z pracą;

- 2) podejmowanie przedsięwzięć służących kształtowaniu praworzędności w stosunkach pracy poprzez prowadzenie kampanii prewencyjno-promocyjnych i informacyjno-edukacyjnych oraz współpracę z mediami, partnerami społecznymi, organizacjami i instytucjami;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych wspierających działania małych i średnich pracodawców na rzecz eliminowania lub ograniczania zagrożeń związanych z warunkami pracy;
- 4) popularyzacja wśród pracodawców wiedzy dotyczącej kosztów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz korzyści z działań podejmowanych w celu eliminowania lub ograniczania zagrożeń zawodowych;
- 5) inicjowanie przedsięwzięć służących ochronie pracy w rolnictwie indywidualnym, w tym działania na rzecz edukacji i kształtowania właściwych postaw dzieci i młodzieży w tym zakresie;
- 6) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie edukacji dzieci, młodzieży szkolnej i studentów, służącej kształtowaniu pożądanych postaw i nawyków oraz przekazania wiedzy w dziedzinie praworzędności w stosunkach pracy oraz w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, skierowanych do przyszłych pracodawców i pracowników;
- 7) inicjowanie wspólnych działań prewencyjnych z organami kontroli i nadzoru nad warunkami pracy, instytucjami ubezpieczeniowymi, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców oraz innymi instytucjami zajmującymi się problematyką ochrony pracy;
- 8) sporządzanie okresowych opracowań analityczno-statystycznych związanych z działalnością Państwowej Inspekcji Pracy, w szczególności dotyczących działalności prewencyjnej;
- 9) udzielanie pomocy i doradztwa sekcjom prewencji i promocji w okręgowych inspektoratach pracy przy realizacji zadań prewencyjno-promocyjnych;
- 10) zapewnienie warunków organizacyjnych dla funkcjonowania Komisji Głównego Inspektora Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Rolnictwie;
- 11) zapewnienie warunków organizacyjnych do pracy samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 12) podejmowanie przedsięwzięć służących popularyzacji wiedzy z zakresu ochrony pracy poprzez prowadzenie programów prewencyjnych, działalność wydawniczą, organizację konferencji naukowych wspomagających działania prewencyjne i kontrolne Państwowej Inspekcji Pracy, uczestnictwo w targach o profilu bhp, tworzenie warunków do promowania i realizacji ogólnopolskich konkursów organizowanych przez Państwową Inspekcję Pracy;

- 13) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy strony internetowej Państwowej Inspekcji Pracy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Inspekcji Pracy;
- 14) gromadzenie i opracowywanie materiałów związanych z działalnością społecznej inspekcji pracy, jak również prowadzenie działalności szkoleniowej na jej rzecz;
- 15) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy działalności wydawniczej;
- 16) współdziałanie z partnerami społecznymi w zakresie tworzenia w zakładach pracy bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz podejmowanie działań informacyjno-edukacyjnych, szkoleniowych oraz doradztwa na ich rzecz;
- 17) współpraca z Sekcją Centrum Poradnictwa Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie udzielania porad.

§ 38. 1. Do zadań Sekcji Audytu Wewnętrznego należą w szczególności niezależne i obiektywne działania polegające na wspieraniu Głównego Inspektora Pracy w realizacji celów i zadań postawionych przed Państwową Inspekcją Pracy. Zadania Sekcji realizowane są przez:

- 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności jej działania;
- 2) czynności doradcze.

2. Szczegółowy zakres działania Sekcji Audytu Wewnętrznego oraz sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy określają odrębne przepisy.

§ 39. Do zadań Sekcji Centrum Poradnictwa Państwowej Inspekcji Pracy należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych w zakresie prawa pracy i legalności zatrudnienia w ramach ogólnopolskiej infolinii;
- 2) udzielanie osobom zgłaszającym się osobiście do Głównego Inspektoratu Pracy porad prawnych w zakresie prawa pracy i legalności zatrudnienia;
- 3) udzielanie pisemnych porad prawnych;
- 4) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy;
- 5) realizacja zadań w zakresie kompetencji Państwowej Inspekcji Pracy wynikających z art. 10 ust. 1 pkt 14a ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 40. Do zadań Sekcji Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli działań organów i jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie realizacji zadań ustawowych;

- 2) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie gospodarki finansowej;
- 3) przeprowadzanie kontroli prawidłowości prowadzenia przez okręgowe inspektoraty pracy ewidencji i rozliczeń związanych z egzekucją administracyjną;
- 4) prowadzenie kontroli prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Pracy i jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy;
- 5) prowadzenie kontroli przestrzegania przez pracowników Państwowej Inspekcji Pracy obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 kwietnia 2004 r. o Państwowej Inspekcji Pracy;
- 6) badanie skarg na działalność dyrektorów, wicedyrektorów, pozostałych kierowników komórek organizacyjnych w Głównym Inspektoracie Pracy i ich zastępców, okręgowych inspektorów pracy i ich zastępców, inspektorów pracy oraz dyrektora Ośrodka i jego zastępcę.

2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania przez Sekcję Kontroli Wewnętrznej kontroli w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy określa odrębne zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

§ 41. Do zadań Biura Informacji należy w szczególności:

- 1) bieżące kontaktowanie się z mediami;
- 2) przygotowywanie na użytek mediów niezbędnych informacji i komunikatów;
- 3) zabezpieczenie obsługi medialnej konferencji prasowych oraz spotkań z dziennikarzami, jak również wspieranie w tym zakresie jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy;
- 4) inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematyki ochrony pracy i bezpieczeństwa i higieny pracy w celu wsparcia działań prewencyjnych Państwowej Inspekcji Pracy;
- 5) upowszechnianie efektów działalności nadzorczo-kontrolnej Państwowej Inspekcji Pracy za pośrednictwem mediów i internetowej strony Państwowej Inspekcji Pracy;
- 6) redagowanie i zamieszczanie na stronie internetowej Państwowej Inspekcji Pracy informacji i raportów-opracowań dotyczących działalności Państwowej Inspekcji Pracy w celu upowszechnienia przez media;
- 7) redagowanie i zamieszczanie aktualnych wiadomości na stronie internetowej Państwowej Inspekcji Pracy przekazujących bieżące relacje ze spotkań z udziałem kierownictwa Państwowej Inspekcji Pracy;
- 8) przygotowywanie do zamieszczania na stronie internetowej Państwowej Inspekcji Pracy komunikatów Głównego Inspektora Pracy w najważniejszych kwestiach dotyczących pracy urzędu;
- 9) redagowanie wydawnictwa „Inspektor Pracy”;

10) opracowywanie wystąpień i pism gratulacyjnych Głównego Inspektora Pracy oraz opieka redakcyjna nad wystąpieniami Głównego Inspektora Pracy i jego zastępców.