

Zarządzenie nr 33/14
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 17 grudnia 2014 r.
w sprawie zasad i trybu wykonywania kontroli wewnętrznej
w Państwowej Inspekcji Pracy

Na podstawie § 4 ust. 2 w związku z § 2 ust. 2 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 (M. P. Nr 58, poz. 657, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin kontroli wewnętrznej w Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do kontroli trwających w dniu wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Uchyla się zarządzenie nr 9/93 Głównego Inspektora Pracy z dnia 7 października 1993 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania przez Sekcję Kontroli i Analiz Systemowych kontroli wewnętrznej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M. P. z 2009 r. Nr 8, poz. 76 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 19 i Nr 83, poz. 851.

Regulamin kontroli wewnętrznej w Państwowej Inspekcji Pracy

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej w Państwowej Inspekcji Pracy zwany dalej Regulaminem określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, a także obowiązki i uprawnienia kontrolujących oraz kierowników i pracowników kontrolowanych jednostek.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) kontrolowana jednostka/komórka organizacyjna – okręgowy inspektorat pracy, oddział, Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, departament lub sekcja w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 2) zespół kontrolny:
 - kierownik kontroli,
 - pracownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej,
 - specjalista,wspólnie przeprowadzający kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia Głównego Inspektora Pracy;
- 3) kierownik kontroli – Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej lub wyznaczony członek zespołu kontrolującego; w przypadku, gdy kontrola prowadzona jest jednoosobowo – pracownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej przeprowadzający kontrolę;
- 4) kontrolujący – członek zespołu kontrolnego.

§ 3.

Kontrola wewnętrzna ma charakter kontroli następczej polegającej na sprawdzeniu dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane w celu:

- 1) oceny zgodności działalności kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej z obowiązującym prawem;
- 2) ustalenia przyczyn powstałych nieprawidłowości;
- 3) przedłożenia propozycji działań naprawczych.

§ 4.

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana zgodnie z przyjętymi standardami kontroli wewnętrznej, stanowiącymi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kontrola wewnętrzna jest przeprowadzana w formie kontroli planowych lub kontroli doraźnych, o których mowa w § 5 i 6.
3. Kontrolę wewnętrzną w Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadza Sekcja Kontroli Wewnętrznej Głównego Inspektoratu Pracy, na podstawie rocznego planu kontroli

wewnętrznych, z wyjątkiem kontroli doraźnych przeprowadzanych na podstawie polecenia Głównego Inspektora Pracy.

4. Roczny plan kontroli wewnętrznych opracowuje Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym plan będzie realizowany, na podstawie wskazań Głównego Inspektora Pracy oraz własnych analiz.

5. Plan, o którym mowa w ust. 3, jest zatwierdzany przez Głównego Inspektora Pracy.

6. Zmiany rocznego planu kontroli wewnętrznych dokonuje Główny Inspektor Pracy z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Sekcji Kontroli Wewnętrznej.

§ 5.

Kontrole planowe przeprowadza się jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące wszystkie lub większość obszarów działalności kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej;
- 3) sprawdzające – obejmujące sprawdzenie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 6.

1. Kontrole doraźne mają charakter interwencyjny i są przeprowadzane w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego określonego w rozdziale IV, w przypadku konieczności zbadania:

- 1) nagłych zdarzeń w trybie pilnym, w związku z powzięciem przez Głównego Inspektora Pracy informacji o występujących nieprawidłowościach;
- 2) określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków wpływających do Głównego Inspektoratu Pracy.

2. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej, mogą występować do Głównego Inspektora Pracy kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.

3. Tryb uproszczonego postępowania kontrolnego, o którym mowa w ust. 1 może być zastosowany także w przypadku przeprowadzania kontroli na podstawie dokumentów i materiałów otrzymanych z kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej.

§ 7.

Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej przedkłada Głównemu Inspektorowi Pracy sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli wewnętrznych za ubiegły rok kalendarzowy, w terminie do dnia 15 lutego.

Rozdział II Postępowanie kontrolne

§ 8.

1. Kontrola wewnętrzna jest przeprowadzana na podstawie programu kontroli opracowanego przez Kierownika Sekcji Kontroli Wewnętrznej, z zastrzeżeniem rozdziału IV.

2. Program kontroli wewnętrznej zawiera, w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej;
- 2) temat kontroli;
- 3) okres objęty kontrolą;

- 4) rodzaj kontroli;
 - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 6) szczegółowy zakres przedmiotowy kontroli (zagadnienia do kontroli).
3. Program kontroli wewnętrznej zatwierdza Główny Inspektor Pracy.
 4. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się po zawiadomieniu na piśmie kierownika wyznaczonej do kontroli jednostki/komórki organizacyjnej o terminie i zakresie kontroli.

§ 9.

1. Kontrola wewnętrzna jest przeprowadzana na podstawie pisemnego upoważnienia Głównego Inspektora Pracy.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 2) nazwę i adres kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego;
 - 4) stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 5) serię i numer dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej kontrolującego;
 - 6) temat kontroli i jej zakres przedmiotowy;
 - 7) okres objęty kontrolą;
 - 8) przewidywany czas trwania kontroli (termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli).
3. Kopię upoważnienia, o którym mowa w § 9 ust. 1 dołącza się do akt kontroli wewnętrznej.

§ 10.

Przedłużenie czasu trwania kontroli wewnętrznej (terminu zakończenia kontroli) może nastąpić na pisemny uzasadniony wniosek Kierownika Sekcji Kontroli Wewnętrznej.

§ 11.

1. Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej wyznacza zespół kontrolny.
2. Pracami zespołu, o którym mowa w ust. 1, kieruje Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej lub wyznaczony przez niego kierownik kontroli.
3. W uzasadnionych przypadkach kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jednoosobowo przez Kierownika Sekcji Kontroli Wewnętrznej lub wyznaczonego przez niego pracownika Sekcji Kontroli Wewnętrznej.
4. Główny Inspektor Pracy może powołać, na wniosek Kierownika Sekcji Kontroli Wewnętrznej, specjalistę w danej dziedzinie do dokonania określonych czynności kontrolnych.
5. Do zadań kierownika kontroli, poza wykonywaniem czynności kontrolnych, należy w szczególności:
 - 1) podział zadań kontrolnych pomiędzy kontrolujących;
 - 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 12.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osoby związanej z nim tytułem przysposobienia, opieki lub kurateli. Przepis stosuje się również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony na wniosek, w każdym czasie, z prowadzenia kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, może wystąpić do Głównego Inspektora Pracy kontrolujący, Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej lub kierownik kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej.
4. Decyzję o wyłączeniu lub odmowie wyłączenia kontrolującego z przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, podejmuje Główny Inspektor Pracy.

§ 13.

1. Przed przystąpieniem do kontroli wewnętrznej, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w § 9 ust. 1.
2. Przed rozpoczęciem kontroli wewnętrznej Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej o zakresie i przedmiocie kontroli.
3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce organizacyjnej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej wydaje, na wniosek Kierownika Sekcji Kontroli Wewnętrznej lub kierownika kontroli, niezbędne polecenia podległym pracownikom.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej zapewnia kontrolującemu warunki i środki techniczne, niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
 - 1) niezwłocznie przedstawia kontrolującemu żądane dokumenty;
 - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej;
 - 3) udostępnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie umożliwiające prowadzenie czynności kontrolnych i przechowywanie materiałów kontrolnych w czasie kontroli.
5. W związku z wykonywaniem kontroli wewnętrznej kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się w pomieszczeniach kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) wglądu do dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej i innych materiałów, w tym zawartych w bazach informatycznych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i warunków zatrudnienia pracowników pod warunkiem posiadania przez kontrolującego stosownego upoważnienia;
 - 4) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności kierownika lub wyznaczonego w tym celu pracownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej;
 - 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 14.

1. Czynności kontrolne polegają w szczególności na badaniu dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli oraz żądaniu od pracowników kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej składania pisemnych i ustnych informacji.

2. Wszystkie czynności kontrolne, które mogą być przeprowadzone poza siedzibą kontrolowanej jednostki organizacyjnej wykonuje się w siedzibie Głównego Inspektoratu Pracy lub w miejscu świadczenia pracy przez kontrolującego.

§ 15.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

2. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli materiałów, w szczególności dokumentów i innych nośników informacji, jak również pisemnych i ustnych wyjaśnień i oświadczeń.

3. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń, dokonanych na podstawie dokumentów.

4. Zgodność odpisów i wyciągów z oryginałami oraz prawidłowość zestawień i obliczeń potwierdza kierownik kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny za badany obszar zagadnień.

5. Dowodami kontroli są, w szczególności:

- 1) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia;
- 2) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień;
- 3) sporządzone na podstawie dokumentów zestawienia i obliczenia, potwierdzone przez kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej lub pracownika odpowiedzialnego za badany obszar zagadnień;
- 4) odpisy, wyciągi i kserokopie dokumentów potwierdzone przez kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej lub pracownika odpowiedzialnego za badany obszar zagadnień;
- 5) protokoły zabezpieczenia rzeczy i innych nośników informacji.

§ 16.

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej są obowiązani, a byli pracownicy uprawnieni, udzielać, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Każdy pracownik (były pracownik) może złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

3. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 17.

1. Kierownik kontroli informuje w toku kontroli, w miarę potrzeby, kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności tej jednostki/komórki.

2. Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej niezwłocznie informuje na piśmie Głównego Inspektora Pracy o każdym przypadku ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa.

3. W przypadku ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej okoliczności, wskazujących na naruszenie przez pracownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej obowiązków służbowych uzasadniające odpowiedzialność porządkową, kierownik kontroli powiadamia o tym fakcie, w formie pisemnej, kierownika tej jednostki/komórki.

4. Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej kieruje do Głównego Inspektora Pracy wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie, w przypadku ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej okoliczności wskazującej na popełnienie przewinienia dyscyplinarnego przez pracownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, podlegającego odpowiedzialności dyscyplinarnej.

5. W przypadku ujawnienia, w toku kontroli wewnętrznej, czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej sporządza projekt zawiadomienia o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział III Protokół kontroli

§ 18.

1. Z przebiegu przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół. Wzór protokołu z kontroli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Protokół z kontroli powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej w badanym okresie.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien w szczególności zawierać:

- 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej (nazwę i adres oraz imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej, datę objęcia stanowiska);
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego a także numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz wskazanie okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, ze wskazaniem podstawy prawnej dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) wskazanie dowodów stanowiących podstawę dokonanych ustaleń;
- 7) imiona i nazwiska wraz z podaniem stanowisk służbowych pracowników kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej udzielających wyjaśnień;
- 8) adnotację o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej o prawie wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;
- 9) podpis kierownika kontroli i kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej, a w przypadku kontroli obejmującej sprawę dotyczące zarządzania finansami kontrolowanej jednostki podpis głównego księgowego;
- 10) parafę kierownika kontroli albo kontrolującego wyznaczonego do kontroli przez Kierownika Sekcji Kontroli Wewnętrznej na każdej stronie protokołu;
- 11) wyszczególnienie załączników stanowiących część składową protokołu;
- 12) miejsce i datę podpisania protokołu.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona do jego odbioru, a drugi - po podpisaniu, Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej przekazuje Głównemu Inspektorowi Pracy.

§ 19.

1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej oraz głównemu księgowemu, w przypadku o którym mowa w §18 ust. 3 pkt 9, przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu, ale przed jego podpisaniem.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący w uzgodnieniu z Kierownikiem Sekcji Kontroli Wewnętrznej jest obowiązany dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kierownik kontroli w uzgodnieniu z Kierownikiem Sekcji Kontroli Wewnętrznej przekazuje na piśmie ostateczne stanowisko kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej.
4. Uwzględnienie lub nieuwzględnienie zastrzeżeń podlega odnotowaniu w treści protokołu kontroli. Pisemne stanowisko w tych kwestiach załącza się do treści protokołu kontroli.
5. Kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej przysługuje prawo złożenia wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, opisanych w protokole z kontroli, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu.

Rozdział IV Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 20.

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona, w przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 1 i 3, w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego.
2. Zastosowanie trybu uproszczonego postępowania kontrolnego wyłącza obowiązek prowadzenia kontroli wewnętrznej na podstawie programu kontroli
3. Z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego, sporządza się sprawozdanie, które podpisuje kontrolujący. Do sprawozdania załącza się dowody stanowiące podstawę dokonanych ustaleń.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej (nazwę i adres oraz imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej, datę objęcia stanowiska);
 - 2) podstawę przeprowadzenia kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 4) imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz wskazanie okresu objętego kontrolą;
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, ze wskazaniem podstawy prawnej dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 7) wskazanie dowodów stanowiących podstawę dokonanych ustaleń;

- 8) podpis kierownika kontroli;
 - 9) miejsce i datę sporządzenia sprawozdania.
5. Sprawozdanie z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego, Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej przedstawia Głównemu Inspektorowi Pracy.

§ 21.

Za zgodą Głównego Inspektora Pracy, w uzasadnionych przypadkach, uproszczone postępowanie kontrolne może być zastosowane do kontroli problemowych i sprawdzających, o których mowa w § 5 pkt 2 i 3.

Rozdział V Postępowanie pokontrolne

§ 22.

1. Decyzję w sprawie zorganizowania narady pokontrolnej w celu omówienia ustaleń z kontroli wewnętrznej oraz określenia harmonogramu działań naprawczych, w przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, podejmuje Główny Inspektor Pracy.
2. W naradzie pokontrolnej uczestniczy Główny Inspektor Pracy lub Zastępca Głównego Inspektora Pracy, Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej i kierownik kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej oraz inne osoby wyznaczone przez Głównego Inspektora Pracy.

§ 23.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli wewnętrznej nieprawidłowości i uchybień, Główny Inspektor Pracy kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje Kierownik Sekcji Kontroli Wewnętrznej w terminie 14 dni od dnia:
 - 1) narady pokontrolnej, o której mowa w § 22 ust. 1;
 - 2) złożenia przez kierownika kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej pisemnych wyjaśnień lub upływu terminu do złożenia wyjaśnień, o których mowa w § 19 ust. 5, w przypadku niezorganizowania narady pokontrolnej;
 - 3) sporządzenia sprawozdania z kontroli.

§ 24.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej jest obowiązany, w terminie miesiąca od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, poinformować Głównego Inspektora Pracy o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, zgodnie z harmonogramem działań naprawczych, o którym mowa w § 22 ust. 1, o podjętych działaniach mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
2. Po upływie terminu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych Główny Inspektor Pracy może zarządzić przeprowadzenie kontroli sprawdzającej.

§ 25.

Kierownik kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej udziela właściwej zakładowej organizacji związkowej, na jej wniosek, informacji o dokonanych w toku kontroli wewnętrznej ustaleniach.

Załączniki do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Państwowej Inspekcji Pracy

STANDARDY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

- I. Wstęp**
- II. Ogólne standardy działania Sekcji Kontroli Wewnętrznej**
- III. Jakość kontroli**
- IV. Planowanie kontroli**
- V. Program kontroli**
- VI. Rodzaje kontroli**
- VII. Ocena i badanie systemu kontroli wewnętrznej**
- VIII. Nieprawidłowości**
- IX. Standardy pracy kontrolującego**
- X. Przebieg kontroli**
- XI. Standardy sprawozdawczości**

I. WSTĘP

Kontrola wewnętrzna jest procesem umożliwiającym uzyskanie informacji o stopniu realizacji wyznaczonych celów - poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w następujących obszarach:

- efektywności działań (cele operacyjne),
- wiarygodności sprawozdawczości,
- przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.

Kontrola wewnętrzna w Państwowej Inspekcji Pracy jest realizowana przez pracowników komórki kontroli wewnętrznej w Głównym Inspektoracie Pracy, a także przez inne osoby wyznaczone do kontroli. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną sprawuje Główny Inspektor Pracy.

Standardy kontroli wewnętrznej obejmują wskazówki i zalecenia dla pracowników komórki kontroli wewnętrznej Głównego Inspektoratu Pracy, którzy wykonując zadania tej komórki, wskazane w regulaminie organizacyjnym Głównego Inspektoratu Pracy, przyczyniają się do osiągnięcia celów działalności Państwowej Inspekcji Pracy jako organu nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy a także legalności zatrudnienia przez podmioty podlegające kontroli PIP. Standardy kontroli wewnętrznej stanowią gwarancję realizowania kontroli wewnętrznej rzetelnie, na właściwym poziomie merytorycznym oraz według jednolitych zasad. Odstępstwa od stosowania standardów są możliwe w przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami kontroli, za zgodą kierownika komórki kontroli wewnętrznej i powinny być udokumentowane.

II. OGÓLNE STANDARDY DZIAŁANIA SEKCJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Komórką organizacyjną wykonującą zadania w zakresie kontroli wewnętrznej w Państwowej Inspekcji Pracy jest Sekcja Kontroli Wewnętrznej Głównego Inspektoratu

Pracy. Nadzór nad działalnością Sekcji Kontroli Wewnętrznej sprawuje Główny Inspektor Pracy.

2. Realizując zadania określone w regulaminie organizacyjnym Głównego Inspektoratu Pracy Sekcja Kontroli Wewnętrznej prowadzi czynności niezależnie od wpływów postronnych, obiektywnie, dochowując należytej staranności.

3. Sekcja Kontroli Wewnętrznej przeprowadza kontrole planowe zgodnie z harmonogramem sporządzanym corocznie przez Kierownika Sekcji Kontroli Wewnętrznej i zatwierdzanym przez Głównego Inspektora Pracy. Kontrole realizowane są jako kontrole kompleksowe, problemowe oraz sprawdzające.

4. Sekcja Kontroli Wewnętrznej dokonuje oceny funkcjonowania komórek i jednostek organizacyjnych PIP, w zakresie realizacji ich zadań ustawowych i gospodarowania środkami publicznymi, poprzez wskazanie zagrożeń, nieprawidłowości, uchybień w ich wykonywaniu, ustalenie przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

5. Pracownicy Sekcji Kontroli Wewnętrznej realizujący powierzone im zadania w zakresie kontroli wewnętrznej, mają prawo wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów, danych statystycznych i analiz, niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem przepisów o zachowaniu tajemnicy ustawowo chronionej. Przysługuje im również prawo do: przebywania i swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej, wglądu w dokumenty i materiały oraz do ich pobierania i zabezpieczania, przeprowadzania oględzin obiektów, przesłuchiwania świadków oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień, a także korzystania z pomocy i specjalistów.

6. Pracownicy Sekcji Kontroli Wewnętrznej w celu zapewnienia najwyższego poziomu realizacji zadań w zakresie kontroli wewnętrznej, są zobowiązani do ustawicznego uzupełniania wiedzy, w tym dotyczącej najnowszych technik kontroli i metodologii ocen oraz do doskonalenia umiejętności.

III. JAKOŚĆ KONTROLI

1. Kierownik kontroli nadzoruje na każdym etapie prawidłowe i sprawne realizowanie zadań kontrolnych przewidzianych w planie kontroli, weryfikuje dokumentację oraz zapewnia kontrolującym wsparcie merytoryczne i organizacyjne.

2. Nadzór powinien dotyczyć realizacji celów i zakresu kontroli oraz metodologii postępowania, w szczególności powinien zapewnić:

a) dokładne zapoznanie kontrolujących z programem kontroli zatwierdzonym przez Głównego Inspektora Pracy;

b) prowadzenie kontroli w sposób zgodny ze standardami oraz procedurą obowiązującą w Państwowej Inspekcji Pracy;

c) pełną i terminową realizację planu kontroli, z uwzględnieniem koniecznych zmian;

d) zamieszczenie w aktach kontroli dowodów potwierdzających ustalenia kontroli oraz oceny, uwagi i wnioski;

e) zrealizowanie przez kontrolujących wyznaczonych celów i zakresu kontroli;

f) zamieszczenie w wystąpieniu pokontrolnym informacji o wynikach kontroli, zaleceń i wniosków właściwych i adekwatnych do stwierdzonego i udokumentowanego stanu faktycznego.

3. Dokumenty opracowywane przez kontrolującego powinny być poddane weryfikacji i ocenie przez kierownika kontroli lub Kierownika Sekcji Kontroli Wewnętrznej.

4. Pracownicy rekrutowani do pracy w kontroli wewnętrznej powinni wykazywać się ponadprzeciętną wiedzą i zdolnościami oraz posiadać odpowiednie doświadczenie zawodowe.

5. Kontrolujący winien posiadać ukończoną aplikację inspektorską i legitymować się doświadczeniem zawodowym uprawniającym do wysoki stopień profesjonalizmu zawodowego.

6. Gwarancją wysokiego standardu pracy kontrolującego jest stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie oraz udział w szkoleniach. Program regularnych szkoleń powinien być opracowany na podstawie analizy potrzeb (w tym organizacyjnych, indywidualnych i związanych z konkretnymi stanowiskami).

IV. PLANOWANIE KONTROLI

1. Podstawą planowania rocznego działalności Sekcji Kontroli Wewnętrznej jest w szczególności analiza potrzeb Urzędu wynikająca z ustalonych na dany rok priorytetowych działań Państwowej Inspekcji Pracy. Ponadto czynności kontrolne Sekcji Kontroli Wewnętrznej są planowane na podstawie ocen i wniosków wynikających z bieżącej i okresowej analizy danych dotyczących działalności kontrolno-nadzorczej jednostek organizacyjnych PIP, zarządzania finansami publicznym oraz innych istotnych aspektów działania Państwowej Inspekcji Pracy.

2. W procesie planowania czynności kontrolnych Sekcji Kontroli Wewnętrznej pierwszeństwo przysługuje zadaniom kontrolnym wynikającym z harmonogramu zatwierdzonego przez Głównego Inspektora Pracy. Corocznie weryfikuje się główne obszary badań kontrolnych Sekcji Kontroli Wewnętrznej.

3. Inne działania kontrolne Sekcji Kontroli Wewnętrznej o charakterze doraźnym, realizowane są wskutek sygnałów o nieprawidłowościach, skarg i wniosków oraz informacji, przekazanych przez organy administracji publicznej, organy ścigania, media, osoby fizyczne, itp.

V. PROGRAM KONTROLI

1. Przygotowanie kontroli obejmuje: opracowanie programu kontroli dla kontroli planowanych lub zagadnień dla kontroli doraźnej, dobór i przygotowanie kontrolujących oraz przeprowadzenie narady poprzedzającej kontrolę.

2. Kontrola jest przygotowywana w sposób zapewniający rzetelne i merytoryczne przeprowadzenie czynności kontrolnych, ich skuteczność i efektywność oraz racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów zadań realizowanych przez kontrolujących.

3. W celu precyzyjnego określenia zakresu kontroli, oraz zrozumienia zdarzeń, operacji i działań podejmowanych przez jednostkę kontrolowaną w obszarze kontroli, które mogą mieć wpływ na działalność objętą kontrolą, opracowanie programu kontroli powinno być poprzedzone uzyskaniem wszechstronnej wiedzy na temat kontrolowanej działalności. Analiza powinna obejmować w szczególności zagadnienia organizacyjno-administracyjne, gospodarcze i finansowe oraz stan prawny, w tym obowiązujące wytyczne, instrukcje i zalecenia wewnętrzne,

4. Program kontroli stanowi podstawę postępowania kontrolnego w przypadku kontroli planowej. Dokument ten powinien zawierać oprócz informacji, o których mowa w § 8 ust. 2 zarządzenia także informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli, dotyczące:

a) celu i zakresu kontroli,

b) metodyki czynności kontrolnych z uwzględnieniem zakładanych celów, zgodnie z zakresem kontroli oraz wskazaniem wagi zagadnień oraz obszaru próby do kontroli,

- c) sposobu i techniki prowadzenia kontroli, w szczególności problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w toku czynności kontrolnych, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, powiązania tematyki kontroli z aktami normatywnymi obowiązującymi w tym zakresie, a także w razie konieczności, ustalenia wymaganych wzorów, wykazów i zestawień,
 - d) harmonogramu prac związanych z przeprowadzeniem kontroli.
5. Właściwe określenie celów kontroli ma istotne znaczenie dla przyjęcia optymalnego zakresu kontroli i metodyki kontroli oraz zapewnienia efektywności kontroli. Cele kontroli winny być określone precyzyjnie, w sposób umożliwiający jednoznaczne sprawdzenie ich osiągnięcia i dotyczyć bezpośrednio określonego obszaru kontroli.
6. Dla zapewnienia właściwego wykorzystania umiejętności kontrolujących na etapie przygotowania kontroli, należy dokonać oceny zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji kontroli w danym obszarze tematycznym. Należy zapewnić, aby czynności kontrolne realizowane były przez osoby posiadające niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenia wymagane dla danego zadania kontrolnego w taki sposób, aby zespół przeprowadzający daną kontrolę zapewnił realizację celów i założeń kontroli.
7. Projekt programu kontroli po podpisaniu przez Kierownika Sekcji Kontroli Wewnętrznej zatwierdzany jest przez Głównego Inspektora Pracy lub upoważnionego Zastępcę Głównego Inspektora Pracy.
8. Kontrole problemowe przeprowadzane są zgodnie z wcześniej opracowaną tematyką kontroli, za zgodą lub na polecenie Głównego Inspektora Pracy.
9. Kierownik kontroli powinien zapewnić wszystkim kontrolującym wyznaczonym do realizacji zadania kontrolnego możliwość dokładnego zapoznania się z programem kontroli oraz problematyką objętą kontrolą i zrozumienia kontrolowanej problematyki w stopniu odpowiednim do właściwego przeprowadzenia kontroli.
10. Zatwierdzony program kontroli udostępnia się kontrolowanej jednostce, przed rozpoczęciem kontroli w celu zapewnienia kontrolującym szybkiego dostępu do niezbędnej dokumentacji oraz kontaktu z odpowiedzialnym za prowadzenie kontrolowanej działalności personelem.

VI. RODZAJE KONTROLI

1. Sekcja Kontroli Wewnętrznej przeprowadza kontrole planowe (kompleksowe, problemowe, sprawdzające) oraz doraźne, obejmujące swym zakresem sposób wykonywania zadań przypisanych poszczególnym jednostkom (komórkom) organizacyjnym Państwowej Inspekcji Pracy, jak również prawidłowość i efektywność realizowania tych zadań.
2. Kontrole kompleksowe koncentrują się na węzłowych problemach funkcjonowania organów Państwowej Inspekcji Pracy, a w szczególności ocenie sposobu realizowania zadań ustawowych, zapisanych w ustawie o Państwowej Inspekcji Pracy.
3. Sekcja Kontroli Wewnętrznej przeprowadza corocznie kontrolę funkcjonowania i realizowania zadań przez wskazane w planie kontroli jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy. Celem kontroli jest w szczególności dokonanie oceny:
- a) przestrzegania regulacji zawartych w ustawie o Państwowej Inspekcji Pracy i innych przepisach, wskazujących na istnienie zadań lub obowiązków po stronie organów Państwowej Inspekcji Pracy;

- b) efektywności działań kontrolnych i nadzorczych w obszarze realizowanych zadań oraz zidentyfikowanie działań i procedur mogących rodzić ryzyko występowania okoliczności korupcyjnych;
 - c) prawidłowości i rzetelności prowadzenia dokumentacji finansowo–księgowej w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych;
 - d) wybranych zagadnień związanych z wykonywaniem zadań dotyczących obszarów podwyższonego ryzyka lub obszarów o szczególnym znaczeniu dla prawidłowego realizowania ustawowych zadań.
4. Sekcja Kontroli Wewnętrznej przeprowadza kontrole problemowe, których zakres obejmuje w szczególności badanie zagadnień tematycznych i w razie potrzeby ich analizę porównawczą w odniesieniu do sposobu realizowania zadań przez dwie lub więcej jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.
5. Kontrole prowadzone są pod względem legalności, celowości, rzetelności oraz gospodarności wykonywania przypisanych zadań.
6. Ocena legalności obejmuje badanie zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (Konstytucja, ratyfikowane umowy międzynarodowe, ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego), aktami stanowienia prawa o charakterze wewnętrznym (zarządzenia Głównego Inspektora Pracy) wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również z zarządzeniami okręgowego inspektora pracy, umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami (np. postanowieniami, wyrokami, uchwałami) podjętymi przez uprawnione do takiego działania podmioty.
7. Ocena celowości obejmuje badanie zapewnienia zgodności działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej z określonymi dla niej celami oraz zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, a także ich adekwatności do osiągnięcia tych celów (skuteczność).
8. Ocena rzetelności obejmuje badanie wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; wypełniania zobowiązań zgodnie z ich treścią, przestrzegania wewnętrznych reguł funkcjonowania danej jednostki (w szczególności określonego dla poszczególnych komórek i osób zakresu obowiązków); dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności;
9. Ocena gospodarności obejmuje badanie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków; uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów (czy wynik działalności w warunkach, w jakich działała kontrolowana jednostka można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy zastosowanymi środkami można było osiągnąć lepszy wynik); wykorzystania możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości zaistniałych szkód.

VII. OCENA I BADANIE SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. System kontroli wewnętrznej należy rozumieć jako ogół środków funkcjonalnych, za pośrednictwem których kierownictwo jednostki organizacyjnej zdobywa pewność, że źródła wewnętrznych, że procesy, za które odpowiada, przebiegają w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, oszustwa, błędu czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.
2. Zakres badania i oceny systemu kontroli wewnętrznej zależy od celów i zakresu kontroli. Ocena systemu kontroli wewnętrznej powinna dotyczyć tych elementów systemu,

które mają związek z kontrolowaną działalnością. W wyniku kontroli kontrolujący dokonuje wstępnej oceny:

- a) ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej, związanych z kontrolowaną działalnością;
 - b) systemu kontroli wewnętrznej w kontrolowanej jednostce organizacyjnej (czy został ustanowiony, czy funkcjonujący system jest wystarczająco skuteczny, aby można było polegać na jego niezawodności), określając zakres i liczbę niezbędnych bezpośrednich badań kontrolnych (wsparcie systemowe);
3. Badanie i ocenę kontroli wewnętrznej należy przeprowadzić w sposób odpowiedni do rodzaju kontrolowanych zagadnień:
- a) w przypadku kontroli prawidłowości działania – badanie i ocena dotyczą głównie elementów systemu kontroli wewnętrznej, które pomagają kierownictwu w przestrzeganiu ustaw i innych aktów prawnych;
 - b) w przypadku zagadnień dotyczących wykonania zadań – badanie i ocena dotyczą elementów systemu kontroli wewnętrznej, które pomagają w prowadzeniu przez jednostkę kontrolowaną jej działalności w sposób wydajny i skuteczny, zapewniając przestrzeganie zasad racjonalnego zarządzania oraz przyczyniając się do terminowego i rzetelnego sporządzania informacji z zakresu finansów i zarządzania;
 - c) w przypadku kontroli zagadnień finansowych - badanie i ocena dotyczą głównie tych elementów systemu kontroli, które pomagają w zabezpieczeniu majątku i zasobów oraz zapewniają dokładność i kompletność rejestrów księgowych.
4. W kontrolowanych jednostkach organizacyjnych, w których systemy informacyjne lub systemy księgowe zostały skomputeryzowane, należy ustalić, czy systemy kontroli wewnętrznej funkcjonują na tyle poprawnie, że dane zawarte w tych systemach są prawdziwe, wiarygodne i kompletne.
5. Badanie i ocena systemu kontroli wewnętrznej powinna uwzględniać:
- a) zebranie informacji na temat organizacji danego systemu kontroli wewnętrznej i zrozumienie sposobu jego funkcjonowania;
 - b) ustalenie, które elementy systemu kontroli wewnętrznej mają kluczowe znaczenie dla ocenianej działalności;
 - c) dokonanie wstępnej oceny ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej każdej części składowej systemu kontroli, która jest istotna i objęta celami kontroli;
 - d) przeprowadzenie testów kontroli wewnętrznej na próbie operacji podlegających działaniu tego systemu, które pozwalają na stwierdzenie, czy kluczowe elementy kontroli wewnętrznej faktycznie działały, tak, jak przewidywano, czyli w sposób spójny, ciągły i skuteczny, w całym kontrolowanym okresie;
 - e) dokonanie oceny systemu i sprawdzenie czy wstępna ocena ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej została potwierdzona.
6. Kontrolujący powinien udokumentować następujące ustalenia:
- a) wiedzę uzyskaną na temat systemów kontroli wewnętrznej jednostki (ocena wydruków statystycznych, ich rzetelności i treści w kontekście badanego zagadnienia; ocena prawidłowości nadzoru nad realizowanym zadaniem ze strony średniego szczebla kierowniczego oraz kierownictwa jednostki organizacyjnej);
 - b) przeprowadzone testy kontroli wewnętrznej;
 - c) ocenę ryzyka kontroli.

7. W toku prowadzonej kontroli kontrolujący może powiadomić kierownika kontrolowanej jednostki o ustaleniach wskazujących na nieprawidłową organizację i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej i księgowości.

8. Kontrolujący powinien stosować procedury analityczne, zarówno w odniesieniu do badania zagadnień finansowych, jak i wykonania zadań, dla potrzeb planowania kontroli i na etapie dokonywania oceny uzyskanych wyników kontroli, a także w celu określenia obszarów potencjalnego ryzyka.

9. Procedury analityczne można stosować po zakończeniu kontroli, przy formułowaniu ogólnej oceny, w celu stwierdzenia, czy wyniki kontroli są zgodne z wiedzą kontrolującego na temat kontrolowanych zagadnień i działań.

10. Wybór procedur analitycznych, określenie ich zakresu oraz wybór metod następuje na etapie przygotowania planu (zakresu) kontroli wybranej jednostki (komórki) organizacyjnej lub opracowania programu badania zagadnienia (problemu), opartego na znajomości przedmiotu kontroli.

11. Jeżeli procedury analityczne ujawnią znaczące rozbieżności lub powiązania niezgodne z innymi znaczącymi informacjami, albo różnice dotyczące badanych dokumentów, kontrolujący powinien je zbadać i uzyskać odpowiednie wyjaśnienia oraz potwierdzające je dowody.

VIII. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Za nieprawidłowość należy uznać zachowanie polegające na działaniu lub zaniechaniu, które z punktu widzenia kryteriów oceny należy uznać za nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.

2. Przygotowanie kontroli powinno być poprzedzone analizą potencjalnych nieprawidłowości (analizy systemowe, analiza skarg) oraz ustaleniem jakiego rodzaju nieprawidłowości mają zasadnicze znaczenie dla kontrolowanej działalności, a jakie można uznać za mniej ważne, klasyfikowane jako uchybienia, tj. odstępstwa mające wyłącznie charakter formalny i nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności.

3. Kontrolujący powinien brać pod uwagę możliwość wystąpienia nieprawidłowości, które mogły mieć bezpośredni wpływ na sposób wykonywania zadań lub pozyskiwanie i wydatkowanie środków finansowych. Przygotowując i przeprowadzając kontrolę kontrolujący powinien stosować środki i procedury dowodowe, które z dużą dozą prawdopodobieństwa pozwolą na wykrycie nieprawidłowości.

4. Wszelkie podejrzenia odnośnie zaistnienia nieprawidłowości, powinny spowodować przeprowadzenie dodatkowych badań kontrolnych przez kontrolującego, w celu potwierdzenia lub wyeliminowania takich podejrzeń.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przeprowadzający kontrolę powinien ustalić przyczyny ich powstania, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

6. W przypadku powzięcia przez kontrolującego informacji o nieprawidłowościach polegających na niedopełnieniu obowiązków lub przekroczeniu uprawnień, korupcji lub innej nielegalnej działalności lub podejrzenia ich wystąpienia, powinien on postępować zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz w innych, właściwych regulacjach wewnętrznych Państwowej Inspekcji Pracy.

7. Kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub właściwy do działania organ państwowy, o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu Państwowej Inspekcji Pracy, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.

IX. STANDARDY PRACY KONTROLUJĄCEGO

1. Kontrolujący powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i kompetencje oraz wykazywać się należyłą starannością i rzetelnością na wszystkich etapach postępowania kontrolnego.
2. Planowanie i przeprowadzanie zadania kontrolnego powinno być realizowane w taki sposób, aby chronić i umacniać niezależność, rzetelność, obiektywizm i profesjonalizm kontrolującego.
3. Kontrolujący ma obowiązek należytego, bezstronnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań oraz obiektywnego i rzetelnego ustalania, dokumentowania i oceny wyników kontroli.
4. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący winien zapoznać się z zakresem kontroli oraz uzyskać wiedzę o obszarze objętym kontrolą w stopniu wystarczającym do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący powinien być obiektywny w realizowaniu zadań kontrolnych, co oznacza bezstronne ustalanie i prezentowanie faktów (ustaleń kontroli), dokonywanie ocen przy użyciu jednolicie zdefiniowanych kryteriów, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.
6. Kontrolujący winien odpowiednio i rzetelnie dokumentować wszelkie czynności związane z przeprowadzaniem i oceną wyników zadania kontrolnego.
7. W wypadku, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa lub obowiązki kontrolującego lub osób mu bliskich, albo zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności, może on zostać wyłączony z postępowania na wniosek lub z urzędu. Kontrolujący nie może wykonywać zajęć, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność, albo stałyby w sprzeczności z jego obowiązkami i zadaniami zawodowymi.
8. Kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych, w tym również informacji uzyskanych w trakcie realizowania zadań służbowych. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie uzyskanych informacji do celów innych, niż ich przeznaczenie. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie informacji z kontroli, uzyskanych podczas wykonywania zadań służbowych także po ustaniu zatrudnienia w Państwowej Inspekcji Pracy.
9. Kontrolujący musi przestrzegać zasad dotyczących poufności i bezpiecznego przechowywania dokumentów dotyczących kontroli, przez okres odpowiadający potrzebom prowadzonej kontroli oraz w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów.
10. Kontrolujący nie może należeć do partii politycznej, prowadzić działalności politycznej ani pełnić funkcji w strukturach organizacji związkowych, działających w Państwowej Inspekcji Pracy.

X. PRZEBIEG KONTROLI

1. Ustalenia kontroli, oceny, wnioski, zalecenia muszą opierać się na dowodach. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyjaśnienia, oświadczenia, zestawienia, obliczenia, odpisy, wyciągi, kserokopie dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem, protokoły zabezpieczenia rzeczy i innych nośników informacji.
2. Kontrolujący winien uzyskać w trakcie realizowania zadania kontrolnego rzetelne, stosowne i racjonalne dowody na poparcie ocen, uwag, wniosków i zaleceń, dotyczących kontrolowanego podmiotu, programu, działalności czy funkcji, które były przedmiotem kontroli.

3. Obowiązkiem kontrolującego jest pełne i rzetelne udokumentowanie ustaleń kontroli oraz kwestii istotnych z tego względu, że dostarczają dowodów na poparcie ustaleń kontroli oraz na to, że zadanie kontrolne przeprowadzono zgodnie z przepisami prawa i standardami kontroli.
4. Dokumentacja zebrana w trakcie realizacja zadania winna być wystarczająco szczegółowa i kompletna, aby zagwarantowała możliwość zrozumienia przeprowadzonych badań kontrolnych przez osobę nie biorącą w nich udziału. Zebrane w toku kontroli materiały dowodowe przeprowadzający kontrolę powinien odpowiednio zabezpieczyć.
5. Dowody kontroli winny być:
 - a) rzetelne, tj. wystarczające pod względem ilościowym, właściwe dla udokumentowania uzyskanych wyników kontroli oraz jakościowo bezstronne i wiarygodne. Wiarygodność dowodów kontroli zależy od ich źródła oraz metody służącej do ich pozyskania;
 - b) stosowne, tj. odnoszące się do celów kontroli. Wyraźne określenie celu kontroli ułatwia ocenę stosowności zebranych dowodów;
 - c) racjonalne, tj. oszczędne – koszt ich zebrania i przetwarzania powinien być proporcjonalny do wyników, które kontrolujący zamierza osiągnąć.
6. W trakcie kontroli kontrolujący powinien ocenić wiarygodność dowodów, uwzględniając ich źródła i rodzaj. W przypadku występowania sprzeczności, za bardziej wiarygodne należy uznać dowody pisemne lub rzeczowe, uzyskane na podstawie materiałów źródłowych bezpośrednio przez kontrolującego i dowody pochodzące spoza kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Jeżeli dowody z różnych źródeł dotyczące istotnych kwestii są sprzeczne, należy dążyć do wyjaśnienia sprzeczności, poprzez uzyskanie dalszych dowodów.
7. Kontrolujący winien zachować obiektywizm w stosunku do wyjaśnień lub oświadczeń składanych przez pracowników i kierownictwo kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej. Wyjaśnienia powinny być składane na piśmie, z podpisem danej osoby oraz datą. Jeżeli odnoszą się do istotnych kwestii, kontrolujący winien dążyć do uzyskania rzetelnych, stosownych i racjonalnych dowodów na ich poparcie potwierdzenie z innych źródeł.
8. Jeżeli uzyskane wyjaśnienia lub oświadczenia są sprzeczne z innymi dowodami kontroli, kontrolujący powinien zbadać okoliczności danej sprawy, w tym wiarygodność źródeł z jakich pochodzą. W przypadku zaistnienia podejrzenia, co do prawidłowości wyjaśnień lub oświadczeń składanych w danej sprawie, należy rozważyć również wiarygodność wyjaśnień lub oświadczeń składanych przez te same osoby w innych sprawach.
9. W wypadku braku możliwości uzyskania niezbędnych dowodów, należy udokumentować ten fakt i rozważyć konsekwencje braku tych dowodów dla wyników kontroli.
10. Kontrolujący opierając się w czasie kontroli na danych zawartych w systemach informatycznych, powinien upewnić się, że dane te są wiarygodne i kompletne.
11. Kierownik kontroli powinien rozważyć na etapie planowania zadania kontrolnego, czy podczas kontroli potrzebne będą specjalistyczne umiejętności w zakresie badanego tematu i w razie potrzeby skorzystać z możliwości powołania w skład zespołu do kontroli pracownika Państwowej Inspekcji Pracy legitymującego się specjalistyczną wiedzą, doświadczeniem i umiejętnościami, gwarantującymi fachowe i rzeczowe przeprowadzenie zadania kontrolnego lub jego części.
12. Wykorzystując ustalenia poczynione przez innych kontrolujących, kontrolujący musi upewnić się, że zebrane przez nich dowody są rzetelne, stosowne i racjonalne.

13. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej współpracując z kontrolującym, udostępnia na potrzeby kontroli i na wniosek kontrolującego wyniki przeprowadzonych postępowań wewnętrznych, mających na celu ocenę prowadzonych działań przez pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, w szczególności kiedy postępowania te prowadzone były w związku z sygnałami wskazujące na zaistnienie nieprawidłowości polegających na niewłaściwym lub niezgodnym z prawem działaniu lub zachowaniu.

14. Specjalistę powołuje się w skład zespołu do kontroli w przypadku konieczności zbadania i oceny zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy, doświadczenia lub umiejętności, bez których rzetelna ocena dokonanych ustaleń, nie byłaby możliwa.

15. Kompetencje zawodowe, obiektywizm i niezależność specjalisty należy ocenić każdorazowo w kontekście potrzeb danej kontroli.

16. O uczestnictwie specjalisty w kontroli należy rozstrzygać podczas planowania zadania kontrolnego, na etapie formułowania zakresu planowanego do zrealizowania zadania kontrolnego.

XI. STANADARDY SPRAWOZDAWCZOŚCI

1. Sprawozdawczość z kontroli obejmuje: protokół kontroli/sprawozdanie, wystąpienie pokontrolne oraz wszelkie informacje o wynikach kontroli, które powinny być:

- a) obiektywne - sformułowane w sposób wyważony, powinny uwzględniać wszystkie istotne dla zagadnień objętych kontrolą okoliczności, a także wskazywać na wysoki poziom merytoryczny i kompetencyjny kontrolujących;
- b) zwięzłe, precyzyjne i przejrzyste – logiczne, wolne od błędów merytorycznych i językowych, powinny odnosić się wyłącznie do przedmiotu kontroli, a także jednoznacznie wskazywać ujawnione nieprawidłowości, w uzasadnionych przypadkach – należy również wskazać na prawidłowe działania podmiotu kontrolowanego;
- c) konstruktywne (w odniesieniu do wystąpienia pokontrolnego i informacji) – powinny wspierać kierownictwo kontrolowanej jednostki w udoskonalaniu działalności i zapobieganiu nieprawidłowościom w przyszłości; nie należy formułować wniosków i zaleceń, które leżą poza zakresem działań i kompetencji kierownictwa kontrolowanej jednostki (np. gdy zagadnienie wymaga rozstrzygnięcia na wyższym poziomie kompetencyjnym);
- d) terminowe – wyniki kontroli powinny być przedstawiane w odpowiednim czasie i bez nieuzasadnionej zwłoki;
- e) oparte na odpowiednich (rzetelnych) dowodach kontroli, tj. wystarczających do sformułowania właściwych wniosków uzyskanych z wiarygodnych źródeł oraz odnoszących się do kontrolowanych zagadnień;
- f) kompleksowe - powinny zawierać wszystkie nieprawidłowości uznane za istotne, tj. takie, które powinny być ujawnione (wskazane) dla zwrócenia uwagi odbiorców sprawozdawczości kontrolnej.

2. Wyniki prowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli/sprawozdaniu, zawierającym opis stanu faktycznego stwierdzonego podczas prowadzonego postępowania, w tym ustalonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Ustalenia w protokole należy opisywać w sposób przejrzysty i zwięzły, zgodnie z kolejnością określoną w planie kontroli. Prawidłowość faktów opisanych w protokole kontroli potwierdza podpisem kierownik kontroli i kierownik kontrolowanej jednostki/komórki

organizacyjnej, a w przypadku badania zagadnień natury finansowej, również główny księgowy.

4. Wystąpienie pokontrolne kierowane jest do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Wystąpienie powinno zawierać zalecenia do zrealizowania oraz wnioski do uwzględnienia w kontrolowanej działalności.

5. Oceny zawarte w sprawozdawczości pokontrolnej powinny zawierać, oprócz uwag odnoszących się do stanu z przeszłości, także uwagi konstruktywne.

6. Oceny, uwagi i wnioski kontrolującego powinny również uwzględniać konieczność wyraźnego określenia celów i działalności kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej i powiązanych z nimi wskaźników wykonania zadań.

7. W wystąpieniu pokontrolnym może być zawarta ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości lub zobowiązanie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej do podjęcia decyzji w sprawie zmian personalnych w związku z ujawnionymi nieprawidłowościami.

8. Celem opracowania informacji o wynikach kontroli jest przedstawienie ocen kontrolowanej działalności z uwzględnieniem istotnych ustaleń i wniosków wynikających z kontroli planowej lub doraźnej.

9. W sprawozdawczości pokontrolnej należy zamieszczać informacje o efektach finansowych kontroli, z wyróżnieniem kwot wydatkowanych z naruszeniem prawa, uszczupień w dochodach i innych nieprawidłowości finansowych, oznaczających kwoty poniesionych wydatków lub strat powstałych wskutek działań niegospodarnych, niecelowych lub nierzetelnych. Ponadto konieczne jest zamieszczenie informacji o kwotach, wobec których w trakcie kontroli podjęto działania w celu ich odzyskania i kwot odzyskanych.

10. Składane po zakończeniu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej zastrzeżenia należy rozpatrzyć z należytą wnikliwością i w razie ich uwzględnienia podjąć działania, które doprowadzą do ustalenia wspólnego stanowiska pomiędzy kontrolującym, a osobą składającą zastrzeżenia. W razie braku takiej zgody, do protokołu kontroli załącza się treść zastrzeżeń wraz z pisemnym stanowiskiem kontrolującego odnośnie spornych kwestii.

11. Sporne kwestie nie powinny być przedmiotem zaleceń pokontrolnych, chyba że inne okoliczności i ustalenia kontroli lub powszechna praktyka postępowania nie pozostawiają wątpliwości, co do słuszności oceny i stanowiska kontrolującego.

12. Kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej należy powiadomić o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, wyjaśnień do treści protokołu oraz wyjaśnień co do sposobu wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

RAMOWY PROGRAM KONTROLI KOMPLEKSOWEJ OKRĘGOWEGO INSPEKTORATU PRACY (ODDZIAŁU)

I. Postępowanie kontrolne inspektora pracy, ze szczególnym uwzględnieniem efektywności działań kontrolno–nadzorczych i egzekucji administracyjnej decyzji inspektorów pracy.

Na podstawie przygotowanych przez okręgowe inspektoraty pracy wykazów, kontrolą należy objąć w szczególności:

1. kontrole, w wyniku których wydano 30 decyzji lub więcej;

2. kontrole, po których wydano decyzje wstrzymania prac i skierowania do innych prac, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli, po których nie wszczęto postępowania wykroczeniowego;
3. kontrole, po których nie wydano środków prawnych, z wyłączeniem kontroli tematycznych (z natury swej nie wymagających wydawania środków prawnych co do zasady);
4. kontrole, po których wydano decyzje płatnicze oraz nie wszczęto postępowania wykroczeniowego w postaci mandatu lub wniosku do sądu;
5. kontrole związane z badaniem okoliczności i przyczyn ciężkich, śmiertelnych i zbiorowych wypadków przy pracy;
6. kontrole, w wyniku których skierowano do pracodawców upomnienia i nie wszczęto postępowania wykroczeniowego w postaci mandatu lub wniosku o ukaranie do sądu;
7. dokumentacje inspektorów pracy wybrane losowo na podstawie zestawień statystycznych parametrów podstawowej działalności.
8. W ramach realizacji przedmiotowego zagadnienia należy zwrócić uwagę na poprawność zastosowanych środków prawnych; jakość sporządzonej dokumentacji, kontrolę realizacji środków prawnych wydawanych po wcześniejszej kontroli podmiotu.

II. Postępowanie skargowe (kpa)

Oceną należy objąć wybrane losowo dokumentacje kontrolne, ze szczególnym uwzględnieniem skarg załatwianych w II instancji (skargi na inspektora pracy). Takie rozwiązanie pozwoli na kompleksowe rozpatrzenie zagadnienia (ocena zostanie przeprowadzona zarówno po stronie inspektora pracy, jak i po stronie okręgu/oddziału). Ilość dokumentacji uzależniona od wielkości okręgu (oddziału).

Po stronie inspektora pracy	Po stronie okręgu (oddziału)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminowość załatwienia skargi. 2. Zasadność prolongowania terminu załatwienia skargi (dotyczy przypadków nie załatwienia jej w terminie 1 miesiąca lub 14 dni). 3. Czy inspektor pracy rozpatrzył wszystkie zagadnienia objęte skargą, a w przypadku zagadnień nie wchodzących w zakres właściwości rzeczowej inspekcji, czy poinformowano skarżącego o organach właściwych do ich rozpatrzenia. 4. Poprawność zastosowanych środków prawnych (nakazy, wystąpienia, postępowanie wykroczeniowe itp.). 5. Ogólna ocena dokumentacji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rejestru skarg. 2. Terminowe przekazywanie skarg do innych organów właściwych do ich rozpatrzenia. 3. Terminowość załatwienia skargi w II instancji (w tym punkcie należy również wziąć pod uwagę ewentualne odwołania od wystąpień inspektorów pracy). 4. Prawdliwość załatwienia skarg w II instancji (odniesienie się w odpowiedzi do skarżącego do wszystkich zagadnień objętych skargą, poprawność zastosowanych środków prawnych itp.).

III. Postępowanie odwoławcze od decyzji inspektora pracy (kpa)

Analizą należy objąć przykładowe dokumentacje pokontrolne, zaczynając od dokumentacji, w trakcie której wydana została przedmiotowa decyzja, a kończąc na dokumentacji z kontroli, w wyniku której wydano (lub nie) decyzję zmieniającą. Analizą powinny być objęte również decyzje wydane w trybie odwoławczym bez postępowania

uzupełniającego. W ramach tego tematu należałoby też sprawdzać postępowanie egzekucyjne.

Po stronie inspektora pracy	Po stronie okręgu (oddziału)
1. Terminowość rozpatrzenia przez inspektora pracy odwołania od decyzji. 2. Poprawność zastosowanych przez inspektora pracy podstaw prawnych w postępowaniu odwoławczym, wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego. 3. Ogólna ocena dokumentacji w całym postępowaniu odwoławczym, ze szczególnym uwzględnieniem postępowania wykroczeniowego w przypadku np. odwołania się przez pracodawcę od terminu wykonania decyzji, po pierwotnie wyznaczonym terminie jej realizacji.	1. Prowadzenie rejestru odwołań od decyzji. 2. Terminowość rozpatrzenia przez Okręgowego Inspektora Pracy odwołania od decyzji inspektora pracy.

IV. Współpraca inspektorów pracy z organizacjami związkowymi działającymi u kontrolowanych pracodawców.

Analiza dokumentacji z kontroli, w których w karcie ZK wykazano istnienie organizacji związkowej i nie zaznaczono żadnej formy współpracy.

V. Analiza dokumentacji kontroli, w ramach których inspektor pracy w trybie art. 37a ustawy o PIP, odstąpił od stosowania środków prawnych, poprzestając na ustnym pouczeniu o sposobach zgodnego z wymogami prawa zorganizowania pracy i odebrał od podmiotu kontrolowanego oświadczenie o terminie usunięcia ujawnionych w trakcie kontroli uchybień.

VI. Zawiadomienia prokuratury o popełnieniu przestępstwa.

Analizie poddaje się sposób dokumentowania, ewidencjonowania zawiadomień, ich wartość merytoryczna oraz sposób sporządzenia wraz z oceną merytoryczną dołączonego do zawiadomienia materiału z kontroli.

VII. Sprawy o wykroczenia przeciwko prawom pracownika

Analizie poddaje się sposób sporządzania wniosków do sądu, ocena załączonego materiału z kontroli do wniosku pod kątem poprawności formułowania zarzutów. Skuteczność działania inspektora pracy analizowana jest poprzez orzecznictwo sądowe w wyniku kierowanych do rozpatrzenia wniosków.

VIII. Kontrola dokumentacji i sprawozdań tematycznych (z dowolnie wybranych tematów)

1. Prawidłowość doboru zakładów do kontroli, w których możliwe było zbadanie **wszystkich zagadnień** objętych kartą kontrolną (z uwzględnieniem przypadków niezbadania **pojedynczych zagadnień** jedynie, gdy było to niemożliwe do dokonania w danym zakładzie. Jednakże rezygnacja z kontroli określonych zagadnień nie mogła dotyczyć tych problemów, w których system informatyczny wymagał wpisania w liście kontrolnej liczby zbadanych większej od 0 oznaczonych w karcie symbolem „>”).

2. Ogólna ocena sporządzanej przez inspektora pracy dokumentacji tematycznej (zakres przeprowadzonej oceny podobny jak przy badaniu innych zagadnień).
3. Ocena sprawozdania z danego tematu, ze szczególnym uwzględnieniem trafności wskazanych w sprawozdaniu przyczyn stwierdzonych naruszeń przepisów, wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli, propozycji ewentualnych zmian w przepisach.

IX. Kontrole problemowe (z uwzględnieniem wąskich zagadnień tematycznych)

Postępowanie kontrolne w sprawie emerytur pomostowych

1. Stosowanie się przez okręgowe inspektoraty pracy (oddziały) do wytycznych opracowanych przez Główny Inspektorat Pracy;
2. Poprawność ustalania stanu faktycznego w protokołach kontroli i w uzasadnieniach do decyzji (merytoryczna wartość dokumentacji).

X. Legalność zatrudnienia

1. Prawidłowość doboru zakładów do kontroli (zakłady z branż: transport i składowanie, hotele i restauracje, budownictwo, w tym drogownictwo, handel oraz rolnictwo);
2. Procedura zawiadamiania ZUS o naruszeniu przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych, w tym o stwierdzonych w czasie kontroli przypadkach nieprzestrzegania obowiązku dokonywania zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego oraz nieopłacenia lub zaniżenia składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, a także o uchybieniach dotyczących wypłacania świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
3. Procedury powiadamiania urzędów kontroli skarbowej o naruszeniach przepisów prawa podatkowego;
4. Procedury powiadamiania prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa z art. 219 kodeksu karnego;
5. W uzasadnionych przypadkach (rażących naruszeń prawa) procedury powiadamiania przez okręgowego inspektora pracy właściwego starosty (w miastach na prawach powiatu – prezydenta miasta) o naruszeniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, dotyczących obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy.

XI. Ocena działalności nadinspektorów pracy

Analiza dokonywanych przez nadinspektorów pracy ocen działalności merytorycznej inspektorów pracy, ze szczególnym uwzględnieniem trafności zgłaszanych uwag i zastrzeżeń do dokumentacji, procentowej ilości sprawdzanej dokumentacji, a przy wyrywkowym sprawdzaniu dokumentacji pokontrolnej – prawidłowość doboru dokumentacji do oceny.

RAMOWY PROGRAM KONTROLI ZAGADNIENI W OBSZARZE ORGANIZACYJNO-FINANSOWYM

1. Badanie wewnętrznych unormowań obowiązujących w jednostce pod względem aktualności, poprawności i adekwatności przyjętych rozwiązań.

Kontrola w tym zakresie ma wskazać, czy unormowania wewnętrzne stosowane w jednostce są zgodne z legislacją zewnętrzną oraz wewnętrzną centralną – określoną przez Główny Inspektorat Pracy.

2. Planowanie i wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych:
 - a) badanie procesu przygotowania projektu planu finansowego;
 - b) badanie zasad dokonywania zmian w planie finansowym z uwzględnieniem upoważnienia w tym zakresie oraz zgodności ponoszenia wydatków z planem rzeczowo – finansowym;
 - c) badanie poszczególnych rodzajów wydatków z równoczesnym sprawdzeniem poprawności ich udokumentowania i uzasadnienia oraz zastosowanej kwalifikacji w układzie zadaniowym;
 - d) ocena celowości i gospodarności dokonywanych wydatków z punktu widzenia realizowanych zadań;
 - e) badanie zaciągania zobowiązań w zakresie zgodności z planem finansowym, z uwzględnieniem upoważnienia w tym zakresie;
 - f) terminowość regulowania zobowiązań;
 - g) prawidłowość rozliczania kosztów podróży służbowych;
 - h) kontrola należności w zakresie poprawności ich ustalania, dochodzenia a także umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania spłaty na raty;
 - i) prawidłowość i terminowość pobierania dochodów;
 - j) terminowość odprowadzania dochodów do budżetu państwa (w tym odprowadzania dochodów przyjętych do kasy na rachunek bankowy jednostki).

Kontrola planowania i wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych ma na celu zbadanie prawidłowości przebiegu planowania i wykonania, a w szczególności czy ponoszone wydatki są zgodne z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami oraz czy mieszczą się w planie finansowym. W zakresie dochodów, kontrola ma m. in. zbadać, czy osiągnięte dochody są terminowo odprowadzane do Budżetu Państwa oraz na konto bankowe jednostki.

3. Ewidencja księgową, obsługa bankowa i kasowa oraz sprawozdawczość
Podczas kontroli ocenie podlega:
 - a) Poprawność dokumentowania operacji gospodarczych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonymi do realizacji przez kierownika jednostki i przyjętymi do realizacji przez głównego księgowego,
 - b) Spełnienie wymogów stawianym dowodom księgowym oraz zapisom księgowym przez ustawę o rachunkowości,
 - c) Prawidłowość i terminowość prowadzenia ewidencji księgowej na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - d) Analizę prawidłowości i rzetelności sald na kontach,
 - e) Zasady pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
 - f) Terminowość sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz badanie jej zgodności z ewidencją księgową,
 - g) Prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych, aktów obrotowych oraz pasywów.

Kontrola w tym zakresie ma na celu wykazanie, czy jednostka rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco oraz zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami prowadzi ewidencję księgową oraz wypełnia obowiązki w zakresie inwentaryzacji określone przez ustawę o rachunkowości.

4. Kontrola środków trwałych.
Podczas kontroli należy zbadać:
 - a) Dokumentację obrotu środkami trwałymi,

- b) Przyjęte i stosowane przez jednostkę zasady wyceny i ewidencji środków trwałych,
- c) Zasady gospodarowania posiadaniem mieniem, w tym przeprowadzanie sprzedaży, przekazywanie innym jednostkom oraz likwidację majątku trwałego,
- d) Przyjęte przez jednostkę zasady ochrony mienia,
- e) Prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych.

Kontrola w tym zakresie ma na celu wykazanie, czy jednostka prawidłowo gospodaruje posiadaniem mieniem, należyście zabezpiecza go przed utratą oraz czy okresowo sprawdza jego stan.

5. Kontrola udzielenia zamówień publicznych.

Kontrola w tym zakresie obejmuje:

- a) Terminowość i zasady sporządzania planu zamówień publicznych,
- b) Właściwy (zgodny z ustawą) wybór trybu postępowania,
- c) Sporządzenie dokumentacji rozpoczynającej postępowanie,
- d) Badanie toku postępowania (udzielenie odpowiedzi na zapytania, badanie ofert, wykluczanie wykonawców, ocena oferty, wybór oferenta),
- e) Badanie dokumentacji postępowania,
- f) Sporządzenie i zawarcie umowy oraz przyjęcie ewentualnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- g) Wniesienie wadium, zwrot wadium lub jego zatrzymanie,
- h) Realizację zawartych umów (terminowość, w tym terminowość przekazywania informacji do wykonawców, naliczanie kar umownych),
- i) Realizację centralnych umów (naliczanie kar, terminowość przekazywania informacji),
- j) Wniesienie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- k) Realizację zamówień, o których mowa w art. 4 ustawy Prawo o zamówieniach publicznych (procedury, umowy i ich realizacja),
- l) Aneksowanie zawartych umów w wyniku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówień w świetle postanowień art. 144 Prawo o zamówieniach publicznych.

Kontrola w tym zakresie ma wykazać, czy jednostka prawidłowo udziela zamówień publicznych oraz czy wypełnia obowiązki określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.

6. Kontrola gospodarowania samochodami służbowymi i wykonywania usługi transportowej.

Kontrola w tym zakresie obejmuje:

- a) Zasady eksploatacji samochodów służbowych,
- b) Zasady ewidencjonowania i dokumentowania wykorzystania pojazdów.

Kontrola w tym zakresie ma wykazać czy jednostka prawidłowo wykorzystuje samochody służbowe oraz czy przestrzegany jest regulamin gospodarowania samochodami służbowymi.

**Załącznik nr 2
do regulaminu kontroli
wewnętrznej
w Państwowej Inspekcji Pracy**

PROTOKÓŁ

kontroli
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej)
przeprowadzonej w okresie od..... do.....

1. Zakres przedmiotowy kontroli obejmował:
(zagadnienia i okres objęty kontrolą).

2. Kontrolę przeprowadził/li:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego, numer i data wydania upoważnienia do kontroli)

3. Kierownikiem kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej jest:

.....
(imię i nazwisko, data objęcia stanowiska)

4. W czasie kontroli ustalono:

5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

6. Do protokołu załącza się/nie załącza się załącznik/ów stanowiący/ych integralną część protokołu.

7. Kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia w ciągu 14 dni, od dnia otrzymania protokołu, ale przed jego podpisaniem, pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

.....
(podpis kierownika kontrolowanej
jednostki/komórki organizacyjnej)

.....
(podpis kierownika kontroli)

.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

Załączniki:.....