



Warszawa, dnia 30 grudnia 2011 r.

Nr 6

TREŚĆ:  
POZ.:

**ZARZĄDZENIA MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

29 – Zarządzenie Nr 26 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej .....	117
30 – Zarządzenie Nr 27 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie niektórych obowiązków jednostek podległych i nadzorowanych w ramach kontroli zarządczej .....	126
31 – Zarządzenie Nr 28 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej .....	128
32 – Zarządzenie Nr 29 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania statutu Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich .....	157

**29**

**ZARZĄDZENIE Nr 26  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 22 grudnia 2011 r.

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej  
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

**§ 2.**

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) Dyrektora Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to departament lub biuro Ministerstwa;

<sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 248, poz. 1485).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676, Nr 185, poz. 1092 i Nr 232, poz. 1378.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183.

- 5) kontroli – rozumie się przez to kontrolę wewnętrzną w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
- 6) kontrolerze – rozumie się przez to upoważnionego do przeprowadzenia kontroli pracownika Biura Kontroli Ministerstwa;
- 7) zlecającym kontrolę – rozumie się przez to:
  - a) Ministra,
  - b) Dyrektora Generalnego – w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.<sup>3)</sup>).

### **§ 3.**

Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie realizacji zadań określonych przepisami prawa, jego udokumentowanie oraz ocenę prawidłowości wykonywanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

### **§ 4.**

1. Biuro Kontroli prowadzi kontrole planowe i dorażne.
2. Kontrole planowe prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli, opracowanego przez dyrektora Biura Kontroli. Roczny plan kontroli zatwierdza Dyrektor Generalny.
3. Kontrolę dorażną prowadzi się poza rocznym planem kontroli, na polecenie zlecającego kontrolę.
4. Biuro Kontroli przedkłada Ministrowi i Dyrektorowi Generalnemu sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli w terminie do końca lutego następnego roku.

### **§ 5.**

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli.
2. Program kontroli opracowany przez kontrolera zatwierdza dyrektor Biura Kontroli.
3. Program kontroli zawiera w szczególności:
  - 1) temat kontroli;
  - 2) cel kontroli;
  - 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
  - 4) okres czasu objęty kontrolą;
  - 5) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
  - 6) analizę przedkontrolną i wskazówki metodyczne;
  - 7) zakres podmiotowy kontroli;
  - 8) zakres przedmiotowy kontroli.
4. Komórki organizacyjne Ministerstwa zobowiązane są do udostępniania pracownikom Biura Kontroli, na wniosek, wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do opracowania programów kontroli.

## **Rozdział 2. Przebieg kontroli**

### **§ 6.**

1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez zarządzającego kontrolę, ważnego wraz z legitymacją służbową. Wzory upoważnień stanowią załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia.
2. Zarządzający kontrolę może powołać zespół kontrolerów do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolerzy w uzasadnionych przypadkach mogą korzystać z pomocy innych pracowników Ministerstwa oraz zasięgać opinii biegłych i rzeczoznawców.
4. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolerzy muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228).
5. W uzasadnionych przypadkach zarządzający kontrolę może na wniosek dyrektora Biura Kontroli przedłużyć lub zawiesić kontrolę.
6. Biuro Kontroli prowadzi rejestr wszystkich upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

### **§ 7.**

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu:
  - 1) jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej;
  - 2) której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa dyrektorowi Biura Kontroli pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli. Wzór oświadczenia kontrolera stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga dyrektor Biura Kontroli.
5. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych:
  - 1) przez kontrolera – kontroler niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie dyrektora Biura Kontroli;
  - 2) przez dyrektora Biura Kontroli – dyrektor podejmuje decyzję o wyłączeniu kontrolera.
6. Do czasu podjęcia przez dyrektora Biura Kontroli decyzji o wyłączeniu, kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

#### **§ 8.**

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej komórki organizacyjnej.
2. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być również przeprowadzane w Biurze Kontroli.

### **Rozdział 3.**

#### **Prawa i obowiązki stron**

#### **§ 9.**

Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) prowadzenie kontroli zgodnie z programem kontroli;
- 2) obiektywne ustalanie oraz rzetelne udokumentowanie ustaleń kontroli w sprawozdaniu z kontroli;
- 3) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o zasadach postępowania z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi;
- 4) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych;
- 5) w razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, zawiadomienie o tym fakcie zlecającego kontrolę za pośrednictwem dyrektora Biura Kontroli.

#### **§ 10.**

1. Kontroler w ramach udzielonego upoważnienia jest uprawniony do:
  - 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń kontrolowanej komórki organizacyjnej;
  - 2) wglądu do dokumentów dotyczących zakresu prowadzonej kontroli;
  - 3) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych kontrolowanej komórki organizacyjnej lub przebiegu określonych czynności;
  - 4) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 5) zabezpieczenia dowodów;
  - 6) zasięgnięcia informacji w innych komórkach organizacyjnych nieobjętych kontrolą;
  - 7) sporządzania lub zlecania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia:
  - 1) niezwłocznego przedstawienia na żądanie kontrolera wszelkich dokumentów i materiałów związanych z tematem kontroli, terminowego udzielania wyjaśnień i zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;
  - 2) warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w miarę możliwości udostępnienia oddzielnego pomieszczenia oraz niezbędnych urządzeń biurowych.

### **Rozdział 4.**

#### **Czynności dowodowe**

#### **§ 11.**

1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
3. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości lub uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Na wniosek kontrolera zarządzający kontrolę lub osoba przez niego upoważniona powołuje biegłego w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki do udziału w czynnościach badawczych, jeżeli w toku kontroli konieczne okaże się przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.

5. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.
6. Z oględzin sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące udział w oględzinach. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Pracownicy kontrolowanej komórki organizacyjnej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolera terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontroler sporządza protokół, który podpisuje kontroler i udzielający wyjaśnień. Kontroler dokumentuje odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny.
8. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które zawierają:
  - 1) spis zawartości dokumentów z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
  - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) oświadczenie kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
  - 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
  - 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
  - 6) sprawozdanie z kontroli.
9. Akta kontroli prowadzi się:
  - 1) zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt;
  - 2) w jednym egzemplarzu i przechowuje w Biurze Kontroli.

## **Rozdział 5.**

### **Sprawozdanie z kontroli**

#### **§ 12.**

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontroler opisuje w projekcie sprawozdania z kontroli w sposób zwięzły, przejrzysty i uporządkowany.
2. Projekt sprawozdania z kontroli powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
  - 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej komórce organizacyjnej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego programem kontroli;
  - 5) ustalenia kontroli, w tym ujawnione nieprawidłowości lub uchybienia oraz ich zakres, przyczyny i skutki wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, której naruszenie stanowią ujawnione nieprawidłowości;
  - 6) ocenę i wnioski wynikające z dokonanych ustaleń;
  - 7) podpisy kontrolera oraz dyrektora Biura Kontroli.

#### **§ 13.**

1. Projekt sprawozdania z kontroli przekazuje się kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej.
2. Kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do dyrektora Biura Kontroli, w terminie 7 dni roboczych, umotywowanych zastrzeżeń do projektu sprawozdania.
3. Zastrzeżenia rozpatruje dyrektor Biura Kontroli.
4. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń dyrektor Biura Kontroli ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej.
5. Dyrektor Biura Kontroli sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń.

#### **§ 14.**

1. Sprawozdanie sporządza się na podstawie projektu sprawozdania i stanowiska dyrektora Biura Kontroli wobec wniesionych zastrzeżeń.
2. W razie potrzeby sprawozdanie z kontroli uzupełniane jest o:
  - 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej komórki organizacyjnej;
  - 2) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

#### **§ 15.**

Sprawozdanie z kontroli podpisuje Dyrektor Generalny i przekazuje, za pośrednictwem Biura Kontroli, kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej.

**Rozdział 6.**  
**Przepisy końcowe**

**§ 16.**

Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej ma obowiązek, w terminie wskazanym przez Dyrektora Generalnego, przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych do Biura Kontroli lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

**§ 17.**

Traci moc zarządzenie Nr 12 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 listopada 2009 r. wprowadzające „Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej”.

**§ 18.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

**MINISTER PRACY  
i POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
*Władysław Kosiniak-Kamysz*

**WZÓR**

(znak godła)

Warszawa, dnia .....

**MINISTER  
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

**UPOWAŻNIENIE  
nr .....**

Na podstawie § 6 ust. 1 zarządzenia Nr ..... Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej upoważniam:

Pana/Panią .....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

do przeprowadzenia kontroli w: .....  
nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej

.....  
.....

**Temat kontroli:**

.....  
.....

Termin kontroli: .....

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową.

.....  
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę

Termin kontroli przedłuża się do dnia .....

.....  
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę

## WZÓR

Warszawa, dnia .....

**MINISTERSTWO  
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
DYREKTOR GENERALNY  
*Imię i nazwisko*

**UPOWAŻNIENIE**  
nr .....

Na podstawie § 6 ust. 1 zarządzenia Nr ..... Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej upoważniam:

Pana/Panią

.....  
imię i nazwisko.....  
stanowisko służbowe

do przeprowadzenia kontroli w: .....  
nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej

**Temat kontroli:**  
.....  
.....

Termin kontroli: .....

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową.

.....  
pieczęć i podpis Dyrektora Generalnego

Termin kontroli przedłuża się do dnia .....

.....  
pieczęć i podpis Dyrektora Generalnego

## WZÓR

Oznaczenie sprawy .....

## Oświadczenie kontrolera

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Zgodnie z § 7 ust. 3 zarządzenia nr ..... Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oświadczam, że:

- 1) kontrola nie dotyczy moich praw lub obowiązków, ani praw lub obowiązków osoby mi bliskiej;
- 2) przed upływem roku od dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych nie byłem/ nie byłem\* odpowiedzialny/odpowiedzialna\* za działalność, która podlega kontroli;
- 3) nie występują inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

..... dnia .....

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania kontrolnego.

..... dnia .....

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności wyłączam/ nie wyłączam\* .....

.....  
(imię (imiona) i nazwisko kontrolującego)

z niniejszego postępowania kontrolnego.

..... dnia .....

.....  
(podpis dyrektora Biura Kontroli)

\* niepotrzebne skreślić



**MINISTERSTWO  
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

**Protokół oględzin**

Na podstawie § 11 ust. 6 zarządzenia Nr ..... Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej”

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu .....

ogłędzin .....  
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu .....

za pomocą .....

które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpisy osób uczestniczących w oględzinach)