

16

**ZARZĄDZENIE Nr 12
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 23 listopada 2009 r.

**wprowadzające „Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli
przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

W zakresie kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 2 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 kwietnia 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**
Jolanta Fedak

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne, sprawy rodziny na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

²⁾ 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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337 i Nr 98, poz. 817.

*Załącznik do zarządzenia Nr 12
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 23 listopada 2009 r.*

**Instrukcja
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli
przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej**

Przepisy ogólne

§ 1.

„Instrukcja w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej”, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, organach, urzędach, jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz jednostkach i organizacjach zewnętrznych w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi.

§ 2.

Ilekość w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Ministerstwo – rozumie się przez to Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) Dyrektorze Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
- 4) kontroli – rozumie się przez to:
 - a) kontrolę w komórkach organizacyjnych Ministerstwa (kontrola wewnętrzna),
 - b) kontrolę organów oraz w urzędach, jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, jednostkach i organizacjach zewnętrznych w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi (kontrola zewnętrzna);
- 5) kontrolującym – rozumie się przez to upoważnionego do przeprowadzenia kontroli pracownika Biura Kontroli w Ministerstwie;
- 6) kontrolowanej jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne Ministerstwa, organy, urzędy, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra oraz jednostki i organizacje zewnętrzne w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi;
- 7) zarządzającym kontrolę – rozumie się przez to:
 - a) Ministra – w stosunku do organów, urzędów oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, a także w stosunku do jednostek, dla których Minister uzyskał uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów ustawowych,
 - b) Dyrektora Generalnego – w stosunku do komórek organizacyjnych Ministerstwa, w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz.1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

§ 3.

Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie realizacji zadań określonych przepisami prawa, jego udokumentowanie, ocenę prawidłowości wykonywanych zadań, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazanie osób odpowiedzialnych.

§ 4.

1. Biuro Kontroli prowadzi kontrole planowe i doraźne.
2. Kontrole planowe prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli, opracowanego przez Biuro Kontroli.
3. Kontrola planowa może być prowadzona jako:
 - a) kontrola kompleksowa – obejmująca całość działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - b) kontrola problemowa – obejmująca badanie konkretnego problemu wymagającego oceny;
 - c) kontrola sprawdzająca – polegająca na badaniu sposobu wykorzystania uwag i wykonanie zaleceń pokontrolnych.
4. Kontrolę doraźną prowadzi się poza rocznym planem kontroli, na zlecenie zarządzającego kontrolę.
5. Kontrole doraźne prowadzi się w szczególności w przypadku:
 - a) badania sposobu wykorzystania uwag i wniosków przez adresatów wystąpień pokontrolnych,
 - b) rozpatrywania skarg i wniosków,
 - c) badania konkretnego problemu wymagającego oceny.

Planowanie kontroli

§ 5.

1. Biuro Kontroli sporządza projekt rocznego planu kontroli na podstawie propozycji tematów zgłoszonych przez Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz własnych propozycji, wynikających z analizy wyników wcześniej przeprowadzonych kontroli lub audytów.
2. Propozycje tematów do projektu planu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do Biura Kontroli w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli. Propozycje do planu zawierają w szczególności następujące informacje:
 - 1) temat kontroli;
 - 2) zakres przedmiotowy kontroli;
 - 3) zakres podmiotowy kontroli;
 - 4) podstawę prawną kontroli;
 - 5) uzasadnienie, w tym szczegółowy opis problemów.
3. Podczas planowania kontroli w kontrolowanej jednostce organizacyjnej należy uwzględnić fakt przeprowadzania przez inne jednostki kontroli o podobnym zakresie.
4. Roczny plan kontroli zatwierdza Minister.

§ 6.

1. Roczny plan kontroli określa w szczególności:
 - 1) tematy kontroli;
 - 2) numery kontroli;
 - 3) zakresy przedmiotowe kontroli;
 - 4) zakresy podmiotowe kontroli;
 - 5) wykazy aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
 - 6) podstawy prawne prowadzenia kontroli;
 - 7) terminy prowadzenia kontroli w ujęciu kwartalnym;
 - 8) koordynatorów kontroli wyznaczonych spośród pracowników Biura Kontroli.
2. Biuro Kontroli przedkłada Ministrowi sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli w terminie do końca lutego następnego roku.

§ 7.

1. Na podstawie rocznego planu kontroli Biuro Kontroli sporządza programy kontroli.
2. Komórki organizacyjne Ministerstwa zobowiązane są do udostępniania pracownikom Biura Kontroli wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do opracowania programów kontroli.
3. Program kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) temat kontroli;
 - 2) cel kontroli;
 - 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 4) okres objęty kontrolą;
 - 5) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
 - 6) analizę przedkontrolną i wskazówki metodyczne;
 - 7) zakres podmiotowy kontroli;
 - 8) zakres przedmiotowy kontroli.
4. Program kontroli zatwierdza zarządzający kontrolę.

Przebieg kontroli

§ 8.

1. Kontrolę przeprowadza się w zespołach co najmniej dwuosobowych. Dyrektor Biura Kontroli wyznacza kierującego zespołem.
2. Kontrolujący w szczególnych przypadkach mogą korzystać z pomocy innych pracowników Ministerstwa oraz zasięgać opinii biegłych i rzeczoznawców.
3. Kontrolę przeprowadza się 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 Instrukcji.
4. Biuro Kontroli prowadzi rejestr wszystkich upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
5. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.¹⁾).
6. W uzasadnionych przypadkach zarządzający kontrolę może na wniosek dyrektora Biura Kontroli przedłużyć lub zawiesić kontrolę.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

§ 9.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu kontrolnym, na wniosek kontrolowanej jednostki organizacyjnej, własny lub z urzędu, jeżeli:
 - 1) wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków osób mu najbliższych w rozumieniu przepisów kodeksu karnego;
 - 2) przed upływem roku od dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych kontrolujący był odpowiedzialny za działalność, która podlega kontroli;
 - 3) wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej;
 - 4) kontrolujący nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w § 8 ust. 5, a w trakcie kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa dyrektorowi Biura Kontroli pisemne oświadczenie, o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, w szczególności w zakresie okoliczności określonych w ust. 1 pkt 1–3.
3. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje dyrektor Biura Kontroli.
4. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, w szczególności określonych w ust. 1, zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych:
 - 1) przez kontrolującego – kontrolujący niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie dyrektora Biura Kontroli;
 - 2) przez dyrektora Biura Kontroli – dyrektor podejmuje decyzję o wyłączeniu kontrolera.
5. Do czasu podjęcia przez dyrektora Biura Kontroli decyzji o wyłączeniu, kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 10.

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub jej komórkach organizacyjnych.
2. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być również przeprowadzane w siedzibie jednostki kontrolującej.

Prawa i obowiązki stron

§ 11.

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) prowadzenie kontroli zgodnie z programem;
- 2) obiektywne ustalanie oraz rzetelne udokumentowanie ustaleń kontroli w protokole kontroli;
- 3) sporządzanie projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 5) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o zasadach postępowania z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi oraz innych przepisów obowiązujących w kontrolowanej jednostce organizacyjnej;
- 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych;
- 7) 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 zarządzającego kontrolę.

§ 12.

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia jest uprawniony do:
 - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - 3) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub przebiegu określonych czynności;
 - 4) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 5) zabezpieczania dowodów;
 - 6) zasięgania informacji w innych jednostkach organizacyjnych administracji rządowej nieobjętych kontrolą;
 - 7) wnioskowania o zwoływanie przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej narad w trakcie trwania kontroli lub po jej zakończeniu, z udziałem osób odpowiedzialnych za obszar objęty kontrolą, w celu omówienia ustaleń kontroli i stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 8) sporządzania lub zlecenia sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia:
 - 1) niezwłocznego przedstawienia na żądanie kontrolującego 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 oddzielnego pomieszczenia oraz niezbędnych urządzeń biurowych;
 - 3) zwoływania na wniosek kontrolera narad, o których mowa w ust. 2 pkt 7 oraz przewodniczenia tym naradom i zapewnienia ich protokołowania.

Czynności dowodowe

§ 13.

1. Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, dowody z rzeczy, protokoły z oględzin, opinie biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Minister lub osoba przez niego upoważniona powołuje biegłego w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki do udziału w czynnościach badawczych.
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 jednostki organizacyjnej.
6. Z oględzin sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące udział w oględzinach. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
7. Pracownicy kontrolowanej jednostki organizacyjnej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i udzielający wyjaśnień. Kontrolujący dokumentuje odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny.
8. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które zawierają: spis zawartości dokumentów ze wskazaniem odpowiednich stron, upoważnienie do kontroli, o którym mowa w § 8 ust. 3, dowody, o których mowa w § 13 ust. 2, poświadczenie odbioru protokołu kontroli, o którym mowa w § 14 ust. 5. Do akt dołącza się również protokoły z narad, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 3, wystąpienia pokontrolne i inne dokumenty.
9. Zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody, kontrolujący zabezpiecza poprzez:
 - 1) przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu;
 - 2) lub oddanie na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej za pokwitowaniem.
10. Akta kontroli prowadzi się:
 - 1) zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt;
 - 2) w jednym egzemplarzu i przechowuje w Biurze Kontroli.

Protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne

§ 14.

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób zwięzły, przejrzysty i uporządkowany.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
 - 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego programem kontroli;
 - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości lub uchybień oraz ich zakresu, przyczyn i skutków wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, której naruszenie stanowią ujawnione nieprawidłowości;
 - 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli;
 - 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
 - 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
 - 9) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
 - 10) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - 11) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w kontrolowanej jednostce organizacyjnej;
 - 12) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej na każdej stronie protokołu;
 - 13) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, z zastrzeżeniem § 15;
 - 14) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli – wzmiankę o tym fakcie.
3. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem § 15.
4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się za poświadczeniem odbioru kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
6. Protokołowi kontroli zawierającemu informacje niejawne nadaje się odpowiednią klauzulę tajności.

§ 15.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoba posiadająca jego pisemne upoważnienie może, przed podpisaniem protokołu kontroli, zgłosić dyrektorowi Biura Kontroli umotywowane zastrzeżenia w sprawie ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia powinny być złożone na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W przypadku umotywowanych zastrzeżeń kontrolujący przeprowadzają dodatkowe czynności kontrolne.
4. Protokół kontroli zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3, przekazuje się ponownie kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej w celu podpisania.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący sporządzają stanowisko na piśmie, które po akceptacji przez dyrektora Biura Kontroli przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
6. Stanowisko dyrektora Biura Kontroli jest ostateczne.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje realizacji wyników kontroli.

§ 16.

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego kontrolujący sporządzają projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.
3. Po zaakceptowaniu projektu wystąpienia pokontrolnego, dyrektor Biura Kontroli przekazuje go, wraz z kopią protokołu, do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.
4. Kopię wystąpienia pokontrolnego i kopię protokołu, dyrektor Biura Kontroli przekazuje do wiadomości właściwego Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego, nadzorującego pracę kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
5. Minister kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej za pośrednictwem Biura Kontroli.

Kontrola w trybie uproszczonym

§ 17.

1. Biuro Kontroli przeprowadza kontrolę doraźną przy zastosowaniu trybu uproszczonego.
2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia, z wyjątkiem § 14–16.
3. Tryb uproszczony stosuje się celem:
 - 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla zarządzającego kontrolę;
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli;
 - 3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.
4. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, które podpisują kontrolujący.
5. W trybie uproszczonym mogą być również przeprowadzane planowe kontrole wewnętrzne.

§ 18.

Od chwili stwierdzenia okoliczności, o których mowa w § 11 pkt 7, kontrola nie może być prowadzona w trybie uproszczonym.

Monitorowanie realizacji wyników kontroli

§ 19.

Zarządzający kontrolę, przy pomocy dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa, monitoruje realizację wyników kontroli.

§ 20.

Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej ma obowiązek – w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym – poinformowania zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

§ 21.

W przypadku niewykonania zalecenia pokontrolnego kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest obowiązany do wskazania innego niż określony w zaleceniu sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości lub wykonania innych, niż wskazane w zaleceniu, działań.

§ 22.

Zarządzający kontrolę ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

*Załączniki do Instrukcji
w sprawie zasad i trybu
przeprowadzania kontroli przez
Ministra Pracy i Polityki Społecznej*

Załącznik nr 1

(godło państwowe)

Warszawa, dnia

**MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

UPOWAŻNIENIE
nr

Na podstawie:

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

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia

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

UPOWAŻNIENIE
nr

Na podstawie:

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

