

16/19  
M

# SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO

## ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

KANCELARIA KONTINGENT-AUDYTORSKA  
Tomasz Niedźwiedź  
ul. Kopernika 3, 69-100 Świacie  
NIP 6591047710 • REGON 140638291  
tel. 069 634 319 • fax 02 23 16 204

*sekcja  
zawiad  
09.12.2014*

70 Kol. A.F. + d/w DZ  
31.03.2016.

Temat zadania zapewnającego: Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Powiatu Sępoleńskiego – poprawność prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Cel zadania zapewnającego: wydanie oceny na temat zgodności z przepisami prawa pracy poprawności prowadzenia dokumentacji kadrowej (akt osobowych).

Podmiotowy zakres zadania zapewnającego (jednostka audytowana): Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim

Przedmiotowy zakres zadania zapewnającego: weryfikacja organizacji ogólnego procesu kontroli zarządczej

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie: Tomasz Niedźwiedź

Data rozpoczęcia zadania zapewnającego: 18.08.2014

ZARZĄD DROGOWY  
w Sępólnie Krajeńskim  
wpł. dn. 31. 03. 2016  
l. zał. .... L.dz. 643  
Podpis *Nowicka*

## **STRESZCZENIE WYNIKÓW AUDYTU ORAZ OPINIA W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM**

Podczas realizacji czynności zadania zapewniającego nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w sposobie prowadzenia akt osobowych.

Szczegółowy opis zawarty jest w części sprawozdania - ustalenie stanu faktycznego.

System organizacji nadzoru oraz kontroli zarządczej w jednostkach audytowanych określony został odpowiednimi dokumentami / aktami wewnętrznymi wprowadzającymi stosowanie m.in.:

- Statut, Regulamin organizacyjnym.

Kontrola zarządcza, w tym kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez system kontroli funkcjonalnej.

**Audyt w badanym obszarze nie wydał żadnej rekomendacji (zaleceń).**

*Opinia w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.*

Badanie systemu kontroli zarządczej było przeprowadzone w takim zakresie, w jakim wiąże się ono z obowiązkami nałożonymi przez przepisy Kodeksu pracy oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a także postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych.

**Przeprowadzone badanie testowe oraz ocena dokumentów źródłowych i przegląd procedur, pozwalają ocenić funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej na poziomie wystarczającym.**

Audyt wewnętrzny **funkcjonowanie Zarządu Drogowego z siedzibą w Sępólnie Krajeńskim** w obszarze dokumentacji kadrowej w zakresie:

- badań profilaktycznych,
- ryzyka zawodowego,
- oceń okresowych pracowników samorządowych,
- zakresów czynności,
- szkoleń okresowych bhp,
- pozostałych zagadnień prowadzenia akt osobowych,

**ocenia pozytywnie.**

### **Wnioski / zalecenia:**

1. Odnotowano przestrzeganie ciągłości / ważności profilaktycznych badań lekarskich poświadczające brak przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzone przez lekarza medycyny pracy. [wniosek]
2. Jednostka posiada udokumentowaną ocenę ryzyka zawodowego. Pracownicy zapoznali się z informacją o ryzyku zawodowym. [wniosek]
3. W jednostce przeprowadzono okresowe oceny pracownicze zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych..

Z dokumentacji kadrowej wynika, że okresowe oceny pracownicze zostały przeprowadzone z częstotliwością przewidzianą w ustawie o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr ZD-015/03/10 Dyrektora Zarządu Drogowego z dnia 01.04.2010 - tj. w terminach 04.2010, 04.2012 i 04.2014. [wniosek]

4. W 2013r. jednostka audytowana zaktualizowała zakresy czynności pracowników. Brak uwag. [wniosek]
5. Jednostka audytowana przestrzegała zasady przeprowadzania szkoleń okresowych bhp oraz ich terminarz przewidziany przepisami rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. brak uwag. [wniosek]
6. Na podstawie przeglądu dokumentacji kadrowej stwierdzono (co do zasady) pisemne potwierdzenia zapoznania się przez pracowników z regulaminem pracy. Ponadto na oddzielnej liście pracownicy oświadczyli zapoznanie się z treścią regulaminu pracy. Brak uwag. [wniosek]

**USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO WRAZ Z ICH KRYTERIAMI OCENY;  
WSKAZANIE SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ANALIZA ICH  
PRZYCZYN; SKUTKI LUB RYZYKA WYNIKAJĄCE ZE WSKAZANYCH SŁABOŚCI  
KONTROLI ZARZĄDCZEJ; ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINOWANIA  
SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ LUB WPROWADZENIE USPRAWNIENÍ**

**ORGANIZACJA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ**

Ustalenia i zalecenia

Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim działa na podstawie:

A. Statutu przyjętego Uchwałą Nr XXVII/191/2013 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30 stycznia 2013r.

§ 2. 1. Zarząd Drogowy działa z upoważnienia i na rzecz zarządcy dróg publicznych kategorii powiatowej ulokowanych na terenie administrowanym przez Powiat Sępoleński, tj. Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim, prowadząc w jego imieniu sprawy z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony tych dróg, zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych.

§3. 1. Przedmiotem działania Zarządu Drogowego jest wykonywanie obowiązków zarządcy dróg publicznych kategorii powiatowej, w tym w szczególności związanych z:

- 1) opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżącym informowaniem o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywaniem projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnieniem funkcji inwestora;
- 4) utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacją zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywaniem innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacją robót w pasie drogowym;
- 8) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieraniem opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzeniem ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianiem ich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) sporządzaniem informacji o drogach publicznych oraz przekazywaniem ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 13) przeciwdziałaniem niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 14) przeciwdziałaniem niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 15) wprowadzaniem ograniczeń lub zamykaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczaniem objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 16) dokonywaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 17) utrzymywaniem zieleni przydrożnej, w tym sadzeniem i usuwaniem drzew oraz krzewów;
- 18) nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych kategorii powiatowej i gospodarowaniem nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 19) nabywaniem nieruchomości innych niż w7mienione w pkt 18) na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowaniem nimi w ramach posiadanego do nich prawa;

- 20) zarządzaniem i utrzymywaniem kanałów technologicznych i pobieraniem z tego tytułu należnych opłat;
- 21) budową, przebudową, remontem i utrzymaniem parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikających z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego;
- 22) budową, przebudową, remontem i utrzymaniem miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
- 23) instalacją w pasie drogowym stacjonarnych urządzeń rejestrujących, obudów na te urządzenia, ich usuwaniem oraz utrzymaniem zewnętrznej infrastruktury dla zainstalowanych urządzeń;
- 24) lokalizacją przystanków komunikacyjnych.

2. W miarę możliwości faktycznych i prawnych, Zarząd Drogowy może również dokonywać sprzedaży zewnętrznej materiałów budowlanych, wykonawstwa robót budowlanych, usług inżynierskich w zakresie konsultingu, nadzorów i projektowania oraz usług sprzętowo - transportowych.

**B. Regulaminu organizacyjnego przyjętego Uchwałą Nr 77/190/2013 Zarządu Powiatu z dnia 20 maja 2013r.**

§ 1. Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim zwany dalej Zarządem Drogowym, bądź zamiennie jednostką, jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Sępoleńskiego, która nie posiada osobowości prawnej i działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności o przepisy:

1. ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 260);
2. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012r., poz.391 ze zm.);
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.);
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);

oraz przepisy aktów związanych, Statut Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim i niniejszy Regulamin.

§ 2. Zarząd Drogowy działa z upoważnienia i na rzecz zarządcy dróg publicznych kategorii powiatowej ulokowanych na terenie administrowanym przez Powiat Sępoleński, tj. Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim, prowadząc w jego imieniu sprawy z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony tych dróg, zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych.

§ 8. Dyrektor organizuje i nadzoruje działalność statutową Zarządu Drogowego, odpowiada za całość spraw związanych z tą działalnością, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem jednostki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 9. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników kierowanej przez siebie jednostki, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem działania jednostki.

§ 15. Dyrektor Zarządu Drogowego podlega bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

**C. Pozostałe wewnętrzne uregulowania Zarządu Drogowego**

(1) Regulamin pracy przyjęty Zarządzeniem ZD-015/01/12 Dyrektora Zarządu Drogowego z dnia 03.01.2012.

Regulamin pracy obejmuje:

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Organizacja pracy  
Rozdział III. Rozkład i porządek czasu pracy  
Rozdział IV. Wypłata wynagrodzenia  
Rozdział V. Ochrona pracy kobiet i młodocianych  
Rozdział VI. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy  
Rozdział VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy  
Rozdział VIII. Urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia od pracy  
Rozdział IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników  
Rozdział X. Przepisy końcowe

(2) Regulamin wynagradzania pracowników Zarządu Drogowego przyjęty Zarządzeniem Nr ZD-015/04/09 z dnia 10.06.2009.

Regulamin wynagradzania pracowników obejmuje:

Postanowienia ogólne  
Wymagania kwalifikacyjne  
Wynagrodzenie zasadnicze  
Dodatek funkcyjny  
Dodatek specjalny  
Dodatek stażowy  
Nagrody, premie  
Nagroda jubileuszowa  
Odprawy emerytalno-rentowe  
Praca w godzinach nadliczbowych  
Termin wypłaty wynagrodzenia  
Postanowienia końcowe

(3) Zarządzenie Nr ZD-015/03/10 Dyrektora Zarządu Drogowego z dnia 01.04.2010 w sprawie: nadania nowego regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Kraj. na stanowiskach urzędniczych.

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

załączniki do regulaminu: arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego; wykaz kryteriów oceny kryteria obowiązkowe i do wyboru; lista sprawdzająca – dla bezpośredniego przełożonego; protokół z rozmowy wstępnej; protokół z rozmowy oceniającej

(4) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjęty Zarządzeniem Nr ZD-015/03/12 Dyrektora Zarządu Drogowego z dnia 02.04.2012.

Regulamin ZFŚS obejmuje:

I. Podstawy prawne  
II. Słowniczek  
III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu  
IV. Postanowienia ogólne  
V. Zasady tworzenia funduszu i administrowania jego środkami  
VI. Zakres przedmiotowy prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej i zasady przyznawania świadczeń ze środków funduszu  
VII. Zakres przedmiotowy świadczenia udzielanego w formie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania  
VIII. Postanowienia uzupełniające i końcowe

## 1. Badania profilaktyczne

### *kryterium*

Kodeks pracy

Art. 229. § 4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Art. 211. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy § 4. 1. Badanie profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

1) określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane,

2) w przypadku osób przyjmowanych do pracy lub pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy – określenie stanowiska pracy, na którym osoba ta ma być zatrudniona; w tym przypadku pracodawca może wskazać w skierowaniu dwa lub więcej stanowisk pracy, w kolejności odpowiadającej potrzebom zakładu,

3) w przypadku pracowników – określenie stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniony,

4) informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy, o których mowa w pkt 2 i 3, czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tych stanowiskach.

Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami

§4. 4. Skierowanie w celu wykonania konsultacji okulistycznej oraz przeprowadzenia badania oceniającego widzenie zmierzchowe i zjawisko olśnienia jest obligatoryjne w odniesieniu do:

5) osoby posiadającej prawo jazdy kategorii A, A1, B, B1, B+E, T, kierującej pojazdem w ramach obowiązków służbowych.

### *Ustalenia*

Odnotowano przestrzeganie ciągłości / ważności profilaktycznych badań lekarskich poświadczające brak przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzone przez lekarza medycyny pracy.

Brak uwag.

Zgodnie z art. 211 pkt 5 kodeksu pracy jednym z podstawowych obowiązków pracownika jest poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym, innym zleconym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich. Pracownik odmawiając poddania się badaniom narusza podstawowe obowiązki pracownicze, co może stanowić nawet podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 52 §1 pkt 1 kodeksu pracy (wyrok SN z 10 maja 2000 r., I PKN 642/99, wyrok SN z 10 stycznia 2006 r., I PK 131/05).

Na pracodawcy, z drugiej strony, cięży obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku (art. 229 §4 k.p.). Jeżeli zatem pracownik odmawia poddania się badaniom, pracodawca nie może dopuścić go do pracy, przy czym za czas niewykonywania pracy z tego powodu pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie (wyrok SN z 23 września 2004 r., I PK 541/03).

Pracodawca dopuszczający pracownika do pracy bez aktualnych badań narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Na podstawie art. 283 §1 kodeksu pracy, może na niego zostać nałożona kara grzywny w wysokości od 1.000 zł do 30.000 zł. Ponadto, w razie wystąpienia wypadku przy pracy, dopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnego zaświadczenia może zostać uznane za przyczynę zewnętrzną wypadku przy pracy (wyrok SN z 17 listopada 2000 r., II UKN 49/00, wyrok SN z 7 lutego 2006 r., I UK 192/05).

Pracownik ma obowiązek przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Oznacza to, że musi on m. in. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym, a także innym zleconym przez lekarza badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich. Pracodawca z kolei nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie ma aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Zakaz dopuszczenia do pracy bez wymaganego zaświadczenia lekarskiego oznacza zakaz faktycznego wykonywania pracy. Nie oznacza on natomiast niemożliwości wykonywania innych poleceń organizacyjnych pracodawcy, które nie wiążą się z faktycznym przystąpieniem do pracy. Oznacza to, że w tym czasie pracodawca może np. nakazać pracownikowi wykonanie stosownych badań.

W związku z tym, jeżeli lekarz wyznaczył ważność badań, to po tym dniu pracownik musi legitymować się kolejnym zaświadczeniem. Jeżeli złoży się tak, że dni następujące po tej dacie są dniami wolnymi od pracy, to poddać się badaniom może później, tak aby w kolejnym dniu roboczym miał ważne zaświadczenie.

Należy więc przyjąć, że pracownik powinien dostarczyć zaświadczenie o zdolności do wykonywania pracy ważne w pierwszym dniu pracy po tego rodzaju przerwie.

#### ***Dopuszczenie do pracy.***

Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku jest koniecznym warunkiem umożliwienia świadczenia pracy pracownikowi. Wynika to z funkcji, jaką pełni art. 229 § 4 kodeksu pracy. Wymienione w tej normie określenie „stanowisko pracy” ma służyć ocenie zagrożeń dla zdrowia i życia pracownika przez występujące czynniki fizyczne (pył przemysłowy, czynniki toksyczne, czynniki biologiczne) oraz inne czynniki (praca zmianowa, prace wymagające pełnej sprawności psychoruchowej) dotyczące rodzaju wykonywanej pracy. Z tych względów przez „stanowisko pracy”, o którym mowa w art. 229 § 4 kodeksu pracy, należy rozumieć zarówno określenie rodzaju pracy, jak i miejsca (warsztatu) pracy. W skierowaniu pracownika na badania lekarskie znaczenie ma określenie czynników zagrożeń dla zdrowia i życia pracownika (charakterystyka stanowiska pracy), a nie nazwa stanowiska pracy (wyr. SN z 9.3.2011 r., II PK 225/10, OSNP 2012, Nr 9-10, poz. 112). Obowiązek pracodawcy skierowania pracownika na badania lekarskie wynikający z art. 229 kodeksu pracy wiąże się z kwestią bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dopuszczenie do pracy bez przeprowadzenia badań kontrolnych lub na podstawie orzeczenia wydanego po upływie terminu obowiązującego do przeprowadzenia tych badań albo w przypadku oczywistej błędności orzeczenia może być uznane za zewnętrzną przyczynę wypadku przy pracy. O oczywistej błędności zaświadczenia lekarskiego można twierdzić tylko wówczas, gdy łatwo dostrzec jego wady lub braki bez wnikania w zawartą w nim, zastrzeżoną dla lekarzy ocenę merytoryczną (wyr. SN z 7.2.2006 r., I UK 192/05, MoPr 2006, Nr 5, s. 269). Dopuszczenie przez pracodawcę pracownika do pracy na podstawie wadliwego orzeczenia lekarskiego może stanowić zewnętrzną przyczynę wypadku przy pracy tylko wówczas, gdy zdarzenie wypadkowe nastąpiło przy wykonywaniu pracy przeciwwskazanej ze względu na stan zdrowia pracownika (wyr. SN z 3.7.2007 r., I UK 35/07, OSNP 2008, Nr 15-16, poz. 235).

Orzeczenie powinno być aktualne. Aktualnym orzeczeniem w rozumieniu art. 229 § 4 kodeksu pracy jest orzeczenie stwierdzające stan zdrowia pracownika w dacie, w której ma być dopuszczony do pracy. Zachowuje ono aktualność w okresie w nim wymienionym. Staje się nieaktualne w



przypadku wystąpienia w tym okresie zdarzeń, które mogą wskazywać na zmianę stanu zdrowia pracownika (wyr. SN z 18.12.2002 r., I PK 44/02, OSNP 2004, Nr 12, poz. 209). Bez przedstawienia takiego orzeczenia pracodawca nie może dopuścić pracownika do wykonywania pracy.

### ***Badania lekarskie i ryzyko zawodowe***

Prowadzenie pojazdu podczas obowiązków służbowych, nawet jeżeli nie jest on własnością pracodawcy, jednak strony porozumiały się w sprawie jego użytkowania, należy zaliczyć do czynności ze stosunku pracy. To zaś obliguje pracodawcę do umieszczenia w skierowaniu na wstępne lub okresowe badania profilaktyczne informacji w tej sprawie, co pozwoli lekarzowi profilaktycznej opieki zdrowotnej wykonać (zlecić) właściwe badania pomocnicze. Rozszerza on wówczas zakres badań profilaktycznych o konsultację okulistyczną i specjalistyczne badania zjawisk olśnienia i widzenia zmierzchowego. Obowiązek taki nakłada na niego przepis § 4 ust. 4 pkt 5 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 stycznia 2004 r. rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2013 r. poz. 133).

Rozszerzenie zakresu badań nie jest uzależnione od rodzaju pojazdu i jego własności, a także częstotliwości korzystania z niego przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

**Prowadzenie pojazdu w ramach czynności służbowych (niezależnie od jego własności) jest istotne także z punktu widzenia ryzyka zawodowego.** Wynikający z art. 226 K.p. obowiązek pracodawcy oceny, dokumentowania oraz informowania pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, będzie wypełniony właściwie tylko wówczas, gdy prowadzenie pojazdu podczas wykonywania obowiązków służbowych zostanie w nim uwzględniony.

Pracodawca jest obowiązany stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

## **2. Ryzyko zawodowe**

### *Kryterium*

Kodeks pracy

Art. 226. Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

### *ustalenia*

Jednostka posiada udokumentowaną ocenę ryzyka zawodowego. Pracownicy zapoznali się z informacją o ryzyku zawodowym.

Karta oceny ryzyka na stanowisku zawiera dane dot. zagrożeń; źródła zagrożeń i przyczyny zagrożeń; możliwe skutki zagrożeń; prawdopodobieństwo; oszacowanie ryzyka; działania profilaktyczne.

Brak uwag.

Na pracodawców nałożony został obowiązek stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe. W szczególności pracodawcy są zobowiązani do zapewnienia organizacji pracy i stanowisk pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwości. Powinni również zapewnić likwidację zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników głównie przez stosowanie technologii, urządzeń, materiałów i substancji niepowodujących takich zagrożeń. Jeżeli ze względu na rodzaj procesu pracy nie jest możliwa likwidacja zagrożeń, pracodawca powinien zastosować odpowiednie rozwiązania organizacyjne i techniczne, w tym odpowiednie środki ochrony

zbiorowej, ograniczające wpływ tych zagrożeń na zdrowie i bezpieczeństwo pracowników. W sytuacji gdy ograniczenie zagrożeń w wyniku zastosowania rozwiązań organizacyjnych i technicznych nie jest wystarczające, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, odpowiednie do rodzaju i poziomu zagrożeń.

**Każdy pracodawca jest zobowiązany do oszacowania ryzyka zawodowego na wykonywanych w jego zakładzie pracy stanowiskach. Nie ma znaczenia rodzaj wykonywanej pracy. Taka ocena musi być wykonana na każdym stanowisku.**

Aby prawidłowo ocenić zagrożenia na stanowisku pracy, pracodawca powinien oszacować ryzyko zawodowe występujące na danym stanowisku. Dobrze opracowana ocena ryzyka zawodowego w sposób przejrzysty powinna naprowadzić osobę wypełniającą skierowanie na zagrożenia, które należy wpisać do tego dokumentu. **Brak udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego utrudni pracodawcy prawidłową ocenę zagrożeń i sporządzenie skierowania na profilaktyczne badania lekarskie.**

**Ocenę ryzyka zawodowego należy powtórzyć (biorąc pod uwagę nowe warunki) w przypadku stwierdzenia w wyniku przeglądu, że wyniki uprzednio przeprowadzonej oceny są nieaktualne lub nie uwzględniają nowo powstałych zagrożeń albo w świetle postępu nauki i techniki zachodzi możliwość wyeliminowania istniejących zagrożeń lub bardziej skutecznie ograniczyć ryzyko zawodowe.**

Żaden pracodawca - niezależnie od wielkości podmiotu ani od liczby pracowników, których zatrudnia - nie jest zwolniony z dokonania oceny ryzyka zawodowego. Trzeba to ponadto udokumentować. Dokonując oceny ryzyka, pracodawca powinien sprawdzić miejsca pracy pod względem ewentualnego wystąpienia zagrożeń wypadkiem przy pracy czy choroby zawodowej. Do rozpoznania zagrożeń można też wykorzystać listy kontrolne, którymi posługuje się inspekcja pracy ([www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)).

Z orzecznictwa dotyczącego odpowiedzialności pracodawców za wypadki przy pracy i choroby zawodowe wynika bowiem, że **brak informacji o zagrożeniach wynikających ze środowiska pracy i o obowiązku przestrzegania przepisów bhp może wpłynąć na zakres odpowiedzialności pracodawcy za wypadek** (por. wyrok Sądu Najwyższego z dnia 15 listopada 2001 r., sygn. akt II UKN 620/00, OSNP 2003/15/367). Dlatego formą w jakiej pracodawca powinien informować pracowników o zagrożeniach powinna być jednak forma pisemna.

### **3. Ocena okresowa pracownika samorządowego**

#### *kryterium*

Ustawa o pracownikach samorządowych

Art. 27. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

Zarządzenie Nr ZD-015/03/10 Dyrektora Zarządu Drogowego z dnia 01.04.2010:

§ 4. 1. Ocenie podlegają pracownicy Zarządu Drogowego w Sępólnie Kraj. zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.

2. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej nie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.
  4. W przypadku pracowników nowozatrudnionych, termin pierwszej okresowej oceny rozpoczyna się po upływie 6 miesięcznego okresu zatrudnienia i może być krótszy niż 12 m-cy.
  5. Kolejna okresowa ocena tego pracownika powinna obejmować okres określony w § 5 ust. 2.
- § 5. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu kwietniu za okresy roczne, tj. od m-ca kwietnia poprzedzającego rok, w którym dokonywana jest ocena do m-ca marca roku, w którym dokonywana jest ocena.
  3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 kwietnia. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Dyrektora Zarządu Drogowego.
  4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
    - usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
    - istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
  5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### *Ustalenia*

W jednostce przeprowadzono okresowe oceny pracownicze zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych..

Z dokumentacji kadrowej wynika, że okresowe oceny pracownicze zostały przeprowadzone z częstotliwością przewidzianą w ustawie o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr ZD-015/03/10 Dyrektora Zarządu Drogowego z dnia 01.04.2010 - tj. w terminach 04.2010, 04.2012 i 04.2014.

Brak uwag.

#### **4. Zakresy czynności**

##### *kryterium*

Kodeks pracy

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

Regulamin organizacyjny PCPR:

§ 7. 4. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej PCPR pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków uprawnień i odpowiedzialności.

#### *Ustalenia*

W 2013r. jednostka audytowana zaktualizowała zakresy czynności pracowników. Brak uwag.

Katalog podstawowych obowiązków pracowniczych pracownika samorządowego określa art 24 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wynikają one z przepisów Kodeksu pracy. Konkretyzacja zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności sporządzona na piśmie winna być dla celów dowodowych podpisana przez obie strony stosunku pracy (wypełnienie standardów kontroli zarządczej).

Ogólne przepisy prawa pracy nie zawierają obowiązku sporządzania dla pracownika zakresu jego obowiązków. Zakres uprawnień i odpowiedzialności często określają stosowne pełnomocnictwa.

Pracodawca zgodnie z art. 94 pkt 1 kodeksu pracy ma obowiązek zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków.

Sąd Najwyższy w wyrok z 7.01.1998 r. stwierdził, że powinność zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach (art. 94 pkt 1 kodeksu pracy) może być zrealizowana również w formie informacji ustnej, której treść uwzględnia charakter pracy i skalę jej złożoności, a także wykształcenie zawodowe i doświadczenie pracownika (I PKN 457/97, OSNP, 1998, Nr 22 poz. 653).

Brak pisemnego zakresu obowiązków nie stanowi przesłanki, która uwalniałaby pracownika od wykonania poleceń służbowych.

Art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych jest konkretyzacją (jednym z przejawów) obowiązku sumiennego wykonywania zadań, o którym mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 powołanej ustawy. Polecenia przełożonego określają konkretne zadania, jakie powinien wykonać pracownik samorządowy. Z punktu widzenia ust. 1 komentowanego przepisu, nie ma znaczenia forma wydania polecenia - w szczególności nie jest wymagane, aby było ono wydane na piśmie. Istotne jest natomiast, aby było to polecenie służbowe, tzn. takie, którego wydanie mieści się w granicach uprawnień przełożonego, zaś wykonanie - w granicach obowiązków pracownika. ". (Ustawa o pracownikach samorządowych. Komentarz , 2011 prof. Andrzej Szewc, dr Alicja Jochymczyk, Renata Majewska, dr Tomasz Szewc, Legalis)

Jednakże art. 27 ustawy stanowi m.in. o zakresie czynności i obowiązkach wynikających z wyżej powołanych przepisów art 25 i 26:

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej "oceną".

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z **obowiązków wynikających z zakresu czynności** na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

Wynika z powyższego, że zakres czynności na zajmowanym stanowisku i obowiązków określonych art. 24 i art. 25 istnieją obok siebie.

Ponadto Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 10.11.1998 r. wskazał, że pracownik, któremu powierza się określone stanowisko i stawia określone wymagania, powinien być oceniany z punktu widzenia wyznaczonych mu obowiązków i wymagań. Nie mogą natomiast stanowić kryterium oceny jego pracy oczekiwania pracodawcy, o których pracownik nie wie, zawierając umowę o pracę, i o których pracodawca nie informuje go w czasie trwania stosunku pracy (I PKN 428/98).

## 5. Szkolenia okresowe bhp

### Kryterium

#### Kodeks pracy

Art. 237<sup>3</sup>. § 1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

§ 2<sup>1</sup>. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

§ 3. Szkolenia, o których mowa w § 2, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

Art. 283. § 1. Kto, będąc odpowiedzialnym za stan bezpieczeństwa i higieny pracy albo kierując pracownikami lub innymi osobami fizycznymi, nie przestrzega przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 14. 1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

2. Szkolenie okresowe odbywają:

- 1) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
- 4) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby;
- 5) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w pkt 1–4, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15. 1. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku.

2. Szkolenie okresowe osób wymienionych w § 14 ust. 2 pkt 1 i 3–5 powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat, a w przypadku pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 15. 1. Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, nabytych w czasie szkolenia wstępnego, oraz zaznajomienie ich z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

2. Szkolenia okresowe odbywają osoby, o których mowa w § 13 ust. 2.

§ 13. 2. Szkolenie podstawowe odbywają w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku:

- 1) osoby będące pracodawcami,
- 2) osoby kierujące pracownikami, nie wymienione w pkt 1, w szczególności kierownicy wydziałów, mistrzowie i brygadziści,
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
- 6) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) pracownicy nie wymienieni w pkt 1–6, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### *Ustalenia*

Jednostka audytowana przestrzegała zasady przeprowadzania szkoleń okresowych bhp oraz ich terminarz przewidziany przepisami rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Brak uwag.

## **6. Pozostałe zagadnienia prowadzenia akt osobowych**

### *kryterium*

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika

§ 3. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy, a w przypadku określonym w art. 29 § 3 Kodeksu pracy – z informacją, o której mowa w tym przepisie, oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, a także z obwieszczeniem, o którym mowa w art. 150 Kodeksu pracy.

### *Ustalenia*

Na podstawie przeglądu dokumentacji kadrowej stwierdzono (co do zasady) pisemne potwierdzenia zapoznania się przez pracowników z regulaminem pracy.

Ponadto na oddzielnej liście pracownicy oświadczyli zapoznanie się z treścią regulaminu pracy.

Brak uwag.

## USTALENIA, PRZYCZYNY, SKUTKI, REKOMENDACJE:

Poniżej przedstawiono podsumowanie kluczowych kwestii, jakie wynikają z przeprowadzonego zadania audytowego. W poniższej tabeli audytor wewnętrzny odniósł się jedynie do systemów jakie zostały przebadane w obszarze będącym przedmiotem działań audytorskich w toku realizacji zadania audytowego.

Poniższa tabela podsumowuje kwestie ustaleń, zaleceń i rekomendacji (z podkreśleniem ich istotności), które zostały szczegółowo przedstawione w rozdziale ustalenia i zalecenia.

Obszar objęty badaniem audytora	Liczba rekomendacji wraz z określeniem nadanego im znaczenia			Ocena zaleceń / rekomendacji
	Zalecenia / Rekomendacje kluczowe	Zalecenia / Rekomendacje znaczące	Zalecenia / Rekomendacje wymagające uwagi	
1. Badania profilaktyczne, str. 7-9	Nie wydano rekomendacji.			
2. Ryzyko zawodowe, str. 9-10	Nie wydano rekomendacji.			
3. Ocena okresowa pracownika samorządowego, str. 10-11	Nie wydano rekomendacji.			
4. Zakresy czynności, str. 11-12	Nie wydano rekomendacji.			
5. Szkolenia okresowe bhp, str. 12-13	Nie wydano rekomendacji.			
6. Pozostałe zagadnienia prowadzenia akt osobowych, str. 14	Nie wydano rekomendacji.			

Dokonano klasyfikacji ustaleń według następujących hierarchii przypisanych im ryzyk:

**Wysokie** – oznacza, że dana kategoria stanowi ryzyko obarczone poważnymi następstwami finansowymi bądź mają duże znaczenie dla efektywności badanego systemu. Występujące błędy powodują: znaczące straty materialne, utratę dochodów budżetowych, naruszenie przepisów prawa (brak reakcji rodzi odpowiedzialność karną lub dyscypliny finansów publicznych), destabilizują pracę jednostki, nieprawidłowości w korzystaniu z funduszy UE, wywołują zdecydowanie negatywną reakcję opinii publicznej, prowadzą do nieuzasadnionego ekonomicznie lub nieefektywnego wykorzystania czasu – pieniędzy personelu lub innych zasobów jednostki, powodują, że istotne informacje lub sprawozdania są niedostępne lub niewiarygodne.

**Średnie** – oznacza słabe punkty, które nie mają implikacji tak istotnych jak wyżej wymienione dla funkcjonowania systemu, stanowią jednak ryzyko dla JSFP i muszą zostać usprawnione, po to by obniżyć to ryzyko do akceptowalnego poziomu. Kwestie te powinny zostać uregulowane w krótkim okresie czasu. Powtarzające się błędy mogą spowodować w krótkim okresie czasu znaczące straty materialne, brak reakcji może doprowadzić do naruszenia prawa lub dyscypliny finansów publicznych, powtarzające się błędy mogą spowodować zakłócenia w funkcjonowaniu jednostki, występujące błędy powodują, że mniej istotne informacje są niedostępne lub niewiarygodne, występujące błędy powodują pogorszenie efektywności wykorzystania zasobów jednostki, występujące błędy mogą mieć negatywny wpływ na opinię publiczną.

**Niskie** – oznacza drobne uchybienia, sytuację lub czynności, które wymagają usprawnienia w celu bardziej skutecznego działania, co powinno być zrobione w okresie krótkim do średniego. Występujące nieprawidłowości: w dłuższym okresie czasu mogą spowodować niewielkie straty materialne jednocześnie nie powodują zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki, nie powodują naruszenia prawa ani nie rodzą odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych, stanowią

naruszenie wewnętrznych uregulowań (instrukcji, regulaminów) lub zasad współżycia społecznego, powodują brak satysfakcji pracowników.

Ustalenia, zalecenia / rekomendowane działania usprawniające zostały sformułowane odpowiednio do ustaleń poczynionych przez audytora i odnoszą się do poszczególnych elementów badanych w toku zadania audytowego.

Mają one na celu udzielenie racjonalnego zapewnienia, że istniejące struktury wewnętrzne oraz funkcjonujący system kontroli zarządczej gwarantuje odpowiedni poziom i jakość wykonywanych zadań.

Wszystkie rekomendacje zostały ocenione w skali od 1 do 3 w celu określenia ich znaczenia dla prawidłowego funkcjonowania jednostki audytowanej. Skala od A do C została zastosowana w celu wskazania okresu, w jakim działania wskazane przez rekomendacje powinny zostać podjęte

<i>Ocena</i>	<i>Ryzyko</i>	<i>Znaczenie nadanej oceny</i>	
<i>1</i>	<i>wysokie</i>	<i>Kluczowa</i>	<i>system kontroli jest niedostateczny</i>
<i>2</i>	<i>średnie</i>	<i>Znacząca</i>	<i>system kontroli zarządczej jest niedostateczny pod kilkoma istotnymi względami</i>
<i>3</i>	<i>niskie</i>	<i>wymagająca uwagi</i>	<i>dostrzeżono słabości w systemie kontroli zarządczej, wobec których należy podjąć stosowne działania</i>
<i>A</i>	<i>Natychmiast</i>		<i>działania winny zostać podjęte bezzwłocznie</i>
<i>B</i>	<i>w krótkim okresie</i>		<i>działania winny zostać podjęte w ciągu 2 - 6 miesięcy</i>
<i>C</i>	<i>w średnim okresie</i>		<i>działania winny zostać podjęte w ciągu 12 miesięcy</i>

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (wyciąg)

§ 25. 1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.

2. **Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.**

**[Audytor określił ww. termin na 7 dni kalendarzowych]**

3. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania.

4. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

5. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

§ 26. 1. Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki audytowanej, a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, także dyrektorowi generalnemu urzędowi.

2. W przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny, po upływie terminu, o którym mowa w § 25 ust. 2, przekazuje



sprawozdanie kierownikowi jednostki, a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, także dyrektorowi generalnemu urzędu, informując o tym kierownika komórki audytowanej.

3. Kierownik komórki audytowanej – a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, także dyrektor generalny urzędu – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie kierownikowi jednostki swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

**§ 27. 1. Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki – a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, także dyrektora generalnego urzędu – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.**

2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki – a w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, także dyrektora generalnego urzędu – o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

3. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej, o której mowa w § 2 pkt 2 lit. a, c albo e, nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, kierownik jednostki – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego oraz, w urzędzie administracji rządowej, w którym tworzy się stanowisko dyrektora generalnego urzędu, dyrektora generalnego urzędu.

4. W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej, o której mowa w § 2 pkt 2 lit. b albo d, nie dokona czynności wymienionych w ust. 1 lub odmówi realizacji zaleceń, kierownik jednostki – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

**§ 28. 1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń, o których mowa w § 27 ust. 1, 3 i 4, zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.**

2. Audytor wewnętrzny dokonuje analizy informacji, o których mowa w ust. 1, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

3. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.

4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

5. W przypadku przeprowadzania czynności sprawdzających w komórkach audytowanych, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. b i d, audytor wewnętrzny przekazuje notatkę informacyjną kierownikowi jednostki oraz kierownikom tych komórek.

DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA, 17.11.2014

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

*Niedzielski*  
mgr Tomasz Niedzielski  
zaświadczenie Min. 11.11.2004

KANCELARIA WYKONAWCZA  
Tommasz Niedzielski  
ul. Kopernika 10  
NIP 558 400 000  
tel. 577 100 000