

STANDARDY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ INSTYTUCJONALNEJ W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE INSPEKCJI HANDLOWEJ W GDAŃSKU

I. ZASADY PODSTAWOWE.

Wojewódzki Inspektor, jako zarządzający kontrolami wewnętrznymi oraz przeprowadzający kontrole wewnętrzne instytucjonalne, z jego upoważnienia kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, pracownicy Wydziału Prawno-Organizacyjnego, samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych oraz samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej w Delegaturze w Słupsku, wykonując czynności kontrolne kierują się zasadami legalizmu, uczciwości, rzetelności, niezależności, obiektywizmu, poufności, profesjonalnego osądu, przejrzystości i jawności.

1. Legalizm, uczciwość i rzetelność.

- 1.1 Pracownicy przeprowadzając kontrolę wewnętrzną instytucjonalną, kierują się w swoich działaniach prawem i przewidzianym trybem postępowania oraz zasadami etycznymi,
- 1.2 Powierzone zadania kontrolne wykonują sumiennie i terminowo, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

2. Niezależność i obiektywizm.

- 2.1 Pracownicy kontrolujący zobowiązani są do zachowania niezależności i obiektywizmu,
- 2.2 Niezależność pracownika kontrolującego oznacza, że jest on wolny od wszelkich osobistych zewnętrznych i organizacyjnych czynników (zależności, okoliczności, powiązań, uprzedzeń), które naruszają lub mogą naruszyć jego obiektywizm,
- 2.3 Obiektywizm nakłada na pracownika przeprowadzającego kontrolę wewnętrzną instytucjonalną obowiązek bezstronnego ustalenia i prezentowania faktów,

dokonywania ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów, pozostawanie intelektualnie uczciwym, nie pozostawanie w konflikcie interesów i jego unikanie.

2.4 Kontrolujący informują bezpośrednio swoich przełożonych o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na ich niezależność i obiektywizm.

3. Poufność.

3.1 Kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując swoje obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w trakcie kontroli mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych,

3.2 Zachowuje poufność informacji w celu ochrony interesów Państwa, obywateli i innych podmiotów.

4. Profesjonalny osąd, przejrzystość i jawność.

4.1 W postępowaniu kontrolnym, kontrolujący dokonuje profesjonalnego osądu, zachowując sceptycyzm zawodowy, biorąc pod uwagę ryzyko, że informacje uzyskane w związku z kontrolą mogą być mylące lub nieprawdziwe.

4.2 Profesjonalny osąd wymaga przeprowadzenia kontroli w sposób kompetentny i obiektywny z należytą starannością, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.

4.3 Przejrzystość i jasność oznacza, że zebrany materiał z kontroli powinien być zebrany w aktach kontroli w sposób chronologiczno – logiczny, a zebrane materiały powinny być jawne dla kontrolowanego.

II. STANDARDY PRACY.

1. Zapewnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

1.1 Zapewnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej w Inspektoracie jest realizowane poprzez powierzenie kontroli wewnętrznej instytucjonalnej kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych, pracownikom Wydziału Prawno-Organizacyjnego, samodzielnemu stanowisku pracy ds. pracowniczych oraz samodzielnemu stanowisku pracy ds. obsługi prawnej w Delegaturze w Słupsku.

2. Zapewnienie jakości.

2.1 Zapewnienie jakości przeprowadzanych kontroli wewnętrznych w Inspektoracie realizowane jest poprzez wsparcie merytoryczne bezpośrednich przełożonych

pracownikom przeprowadzającym kontrole wewnętrzne instytucjonalne oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi czynnościami kontrolnymi.

III. ETAPY POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO.

1. Planowanie kontroli, koordynacja kontroli.

- 1.1 Kontrole wewnętrzne instytucjonalne w Inspektoracie przeprowadzane są w oparciu o półroczne plany kontroli wewnętrznej,
- 1.2 Planowanie działalności kontrolnej nie wyklucza podejmowania kontroli nieprzewidzianych okresowym planem kontroli, tj. kontroli doraźnych – bezpośrednio zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora,
- 1.3 W sprawach wymagających koordynacji kontroli wewnętrznych instytucjonalnych pracownikiem odpowiedzialnym jest Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego, a w sprawach spornych – Wojewódzki Inspektor.

2. Przygotowanie kontroli.

- 2.1 Przeprowadzenie czynności kontrolnych poprzedza opracowanie programu kontroli, w przypadku, gdy jest to niezbędne do realizacji tematu kontroli wewnętrznej instytucjonalnej,
- 2.2 Przy sporządzaniu programu kontroli należy stosować się do zasad opracowywania tego dokumentu, jakimi się kieruje Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w przypadku kontroli merytorycznych,
- 2.3 Komórka organizacyjna przeprowadzająca kontrolę wewnętrzną instytucjonalną ustalona jest w półrocznym planie kontroli wewnętrznych, natomiast pracownika Wydziału Prawno-Organizacyjnego przeprowadzającego kontrolę wyznacza Naczelnik tego wydziału,
- 2.4 Dopuszcza się powoływanie zespołów kontrolnych w składzie dwuosobowym, w zależności od tematu oraz programu kontroli wewnętrznej instytucjonalnej.

3. Nieprawidłowości i uchybienia.

- 3.1 Za nieprawidłowości należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe, a także nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne,
- 3.2 Za uchybienia należy uznać odstępstwa od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonywania zadań,
- 3.3 W przypadku ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, albo przestępstwa skarbowego lub

wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, pracownik kontrolujący niezwłocznie informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który przedkłada również niezwłocznie w tym zakresie informację Wojewódzkiemu Inspektorowi.

4. Czynności dowodowe, dokumentowanie ustaleń kontroli.

- 4.1 Ustalenia kontroli, oceny i uwagi muszą opierać się na dowodach kontroli.
- 4.2 Dowody powinny być rzetelne, stosowne, racjonalne.
- 4.3 Dowody pozostawia się w aktach, segregatorach, itp., chyba że ustalenia kontroli wskazują na popełnienie czynów o których mowa w pkt. III.3.3. W tych przypadkach należy je zabezpieczyć jako materiał dowodowy,
- 4.4 Dokumentowanie wyników kontroli zostało uregulowane w Zarządzeniu Nr PO.110.11.2011 r. Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku z dnia 27.09.2011 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku.

5. Monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

- 5.1 Wojewódzki Inspektor zapewnia monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.
- 5.2 Kierownicy kontrolowanych komórek organizacyjnych zobowiązani są do poinformowania Wojewódzkiego Inspektora w terminie przez niego wyznaczonym o sposobie wykorzystania zaleceń i wniosków pokontrolnych.
- 5.3 Monitorowanie wykorzystania zaleceń i wniosków pokontrolnych realizowane jest przez kierowników komórek organizacyjnych przeprowadzających te kontrole.

IV. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi standardami, zastosowanie mają odpowiednio Standardy kontroli w administracji rządowej, opracowane przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
INSPEKCJI HANDLOWEJ
W GDAŃSKU
Elżbieta Łobacz