

WZÓR

....., dnia r.

.....
(oznaczenie jednostki organizacyjnej)

UPOWAŻNIENIE Nr ____ - ____ - 01300 - ____ / ____
do przeprowadzenia przez organ (pracownika) Państwowej Inspekcji Pracy kontroli działalności
gospodarczej przedsiębiorcy oraz kontroli spełniania przez wyroby zasadniczych
lub innych wymagań

A. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:			
Art. 24 i art. 22 ust.3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 89, poz.589, z póź. zm.). Art. 40 ust. 1 i art. 40f ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087 z późn. zm.).			
B. Oznaczenie organu kontroli (inspektora pracy):			
Nazwisko:	Imię:	Stanowisko służbowe:	Numer legitymacji służbowej:
C. Oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą:			
Firma/Oddział/adres:			
D. Zakres przedmiotowy kontroli: (*)niepotrzebne skreślić		E. Przewidywany okres kontroli:	
Prawna ochrona pracy oraz przepisy dot. Legalności zatrudnienia(*)		Data rozpoczęcia kontroli: r.	
Techniczne bezpieczeństwo i higiena pracy oraz spełnianie przez wyroby zasadniczych lub innych wymagań(*)		Przewidywany termin zakończenia kontroli: r.	
F. Miejsce wykonywania kontroli:			
Kontrola zostanie przeprowadzona w siedzibie przedsiębiorcy oraz w miejscach wykonywania działalności gospodarczej. Poszczególne czynności kontrolne, polegające w szczególności na kontroli dokumentów finansowych i kadrowych – jeżeli przedsiębiorca wyrazi na to zgodę – mogą zostać przeprowadzone w siedzibie organu kontroli.			
G. Działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest / nie jest^(*) objęta zakresem przedmiotowym Konwencji nr 81 dotyczącej inspekcji pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. z 1997 r. Nr 72, poz. 450).			
(*)niepotrzebne skreślić			
H. Przeprowadzenie kontroli jest / nie jest^(*) niezbędne dla przeciwdziałania popełnienia przestępstwa lub wykroczenia			
(*)niepotrzebne skreślić			
I. Przeprowadzenie kontroli jest / nie jest^(*) uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia			
(*)niepotrzebne skreślić			
J. Osoba udzielająca upoważnienia:		K. Potwierdzenie doręczenia upoważnienia wraz z pouczeniem:	
..... (podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia)		Nazwisko, imię, funkcja:	
		Data potwierdzenia: r.	Podpis:

....., dnia r.

.....
(oznaczenie jednostki organizacyjnej)

UPOWAŻNIENIE Nr _____ - 01300 - _____ / _____
do przeprowadzenia przez organ (pracownika) Państwowej Inspekcji Pracy kontroli działalności
gospodarczej przedsiębiorcy oraz kontroli spełniania przez wyroby zasadniczych
lub innych wymagań

A. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:			
Art. 24 i art. 22 ust.3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 89, poz.589, z późn. zm.). Art. 40 ust. 1 i art. 40f ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087 z późn. zm.).			
B. Oznaczenie organu kontroli (inspektora pracy)			
Nazwisko:	Imię:	Stanowisko służbowe:	Numer legitymacji służbowej:
C. Oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą:			
Firma/Oddział/adres:			
D. Zakres przedmiotowy kontroli: (*)niepotrzebne skreślić		E. Przewidywany okres kontroli:	
Prawna ochrona pracy oraz przepisy dot. Legalności zatrudnienia(*)		Data rozpoczęcia kontroli: . . r.	
Techniczne bezpieczeństwo i higiena pracy oraz spełnianie przez wyroby zasadniczych lub innych wymagań(*)		Przewidywany termin zakończenia kontroli: . . r.	
F. Miejsce wykonywania kontroli:			
Kontrola zostanie przeprowadzona w siedzibie przedsiębiorcy oraz w miejscach wykonywania działalności gospodarczej. Poszczególne czynności kontrolne, polegające w szczególności na kontroli dokumentów finansowych i kadrowych – jeżeli przedsiębiorca wyrazi na to zgodę – mogą zostać przeprowadzone w siedzibie organu kontroli.			
G. Działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest / nie jest^(*) objęta zakresem przedmiotowym Konwencji MOP nr 81 dotyczącej inspekcji pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. z 1997 r. Nr 72, poz. 450).			
(*)niepotrzebne skreślić			
H. Przeprowadzenie kontroli jest / nie jest^(*) niezbędne dla przeciwdziałania popełnienia przestępstwa lub wykroczenia			
(*)niepotrzebne skreślić			
I. Przeprowadzenie kontroli jest / nie jest^(*) uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia			
(*)niepotrzebne skreślić			
J. Osoba udzielająca upoważnienia:		K. Potwierdzenie doręczenia upoważnienia wraz z pouczeniem:	
..... (podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia)		Nazwisko, imię, funkcja:	
		Data potwierdzenia: . . r.	
		Podpis:	

POUCZENIE

o prawach i obowiązkach kontrolowanego

Inspektor pracy przeprowadza kontrolę działalności gospodarczej przedsiębiorcy oraz kontrolę spełniania przez wyroby zasadniczych lub innych wymagań po okazaniu legitymacji służbowej i okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (art. 24 i art. 22 ust. 3 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy, art. 40 ust. 1 i art. 40f ust. 2 ustawy o systemie oceny zgodności, art. 77ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.).

Jeżeli podjęcie czynności kontrolnych jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, a także gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia, kontrola może być podjęta po okazaniu legitymacji służbowej. Kontrolowanemu należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia podjęcia kontroli, doręczyć upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (art. 79a ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

Inspektor pracy oraz inne osoby wykonujące kontrolę podlegają wyłączeniu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika lub organu.

Zmiana organu (inspektora pracy) lub osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli, jak również zakresu przedmiotowego kontroli wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia. Zmiany te nie mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.

Do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy stosuje się w szczególności następujące zasady (art. 77-84d ustawy o swobodzie działalności gospodarczej):

Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadku gdy:

- 1) kontrola ma zostać przeprowadzona na podstawie bezpośrednio stosowanych przepisów powszechnie obowiązującego prawa wspólnotowego albo na podstawie przepisów Konwencji MOP nr 81;
- 2) przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia;

- 3) przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia;
- 4) przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.

Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

Uzasadnienie przyczyny braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli umieszcza się w książce kontroli i protokole kontroli.

W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

W przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, osoba podejmująca kontrolę ma obowiązek poinformować kontrolowanego przedsiębiorcę lub osobę, wobec której podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

Powyższej zasady nie stosuje się, w przypadkach gdy:

- 1) do przedsiębiorcy stosuje się przepisy Konwencji MOP nr 81;
- 2) przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia;
- 3) przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia.

Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

Do czasu trwania kontroli nie wlicza się czasu nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli stanowi to przeszkodę w przeprowadzeniu czynności kontrolnych.

W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.

Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy. W przypadku gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.

Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Książka kontroli może mieć formę zbioru dokumentów. Książka kontroli służy przedsiębiorcy do dokumentowania liczby i czasu trwania kontroli jego działalności.

Książka kontroli może być prowadzona także w formie elektronicznej. Przedsiębiorca, który prowadzi książkę kontroli w formie elektronicznej, dokonuje wpisów oraz aktualizacji danych zawartych w książce kontroli. Domniemywa się, że dane zawarte w książce kontroli prowadzonej w formie elektronicznej znajdują potwierdzenie w dokumentach przechowywanych przez przedsiębiorcę. Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.

W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli.

Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli.

Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji, gdy:

- 1) do przedsiębiorcy stosuje się przepisy Konwencji MOP nr 81;
- 2) przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia;
- 3) przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia;

Jeżeli przedsiębiorca wykonuje działalność gospodarczą w więcej niż jednym zakładzie lub innej wyodrębnionej części swojego przedsiębiorstwa, zasada określona powyżej odnosi się do zakładu lub części przedsiębiorstwa.

W zakładzie lub części przedsiębiorstwa, w której przeprowadzana jest kontrola, dopuszczalne jest równoczesne przeprowadzenie czynności kontrolnych niezbędnych do zakończenia innej kontroli u tego przedsiębiorcy (zasady nie stosuje się do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 104 i 105 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:

- 1) w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców - 12 dni roboczych;
- 2) w odniesieniu do małych przedsiębiorców - 18 dni roboczych;
- 3) w odniesieniu do średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych;
- 4) w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców - 48 dni roboczych.

Ograniczeń czasu kontroli nie stosuje się, w przypadkach gdy:

- 1) do przedsiębiorcy stosuje się przepisy Konwencji MOP nr 81;
- 2) przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia;
- 3) przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia;

Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy i wpisuje do książki kontroli przed podjęciem dalszych czynności kontrolnych. Przedłużenie czasu trwania kontroli nie może naruszać terminów dotyczących czasu trwania wszystkich kontroli.

Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórny kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czas jej trwania nie może przekraczać 7 dni. Czasu trwania powtarzanej kontroli nie wlicza się do czasu trwania wszystkich kontroli.

Organ kontroli może, po pisemnym zawiadomieniu przedsiębiorcy, przerwać kontrolę na czas niezbędny do przeprowadzenia badań próbkę produktu lub próbkę kontrolnej, jeżeli jedyną czynnością kontrolną po otrzymaniu wyniku badania próbki będzie sporządzenie protokołu kontroli. Czasu przerwy nie wlicza się do czasu trwania wszystkich kontroli, o ile podczas przerwy przedsiębiorca miał możliwość wykonywania działalności gospodarczej oraz miał nieograniczony dostęp do prowadzonej przez siebie dokumentacji i posiadanych rzeczy, z wyjątkiem zabezpieczonej w celu kontroli próbki.

W przypadku określonym powyżej doręczenie przedsiębiorcy protokołu kontroli nie wymaga ponownego wszczęcia kontroli, a dnia, w którym doręczono przedsiębiorcy protokół kontroli, nie wlicza się do czasu trwania kontroli. Dopuszcza się doręczenie protokołu kontroli w trakcie trwania kontroli innego organu.

Uzasadnienie czasu trwania przerwy organ kontroli obowiązany jest wpisać do książki kontroli przedsiębiorcy.

Ograniczeń określonych w art. 79, art. 82 ust. 1 i art. 83 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (przedstawionych powyżej) nie stosuje się do kontroli wszczętej w toku postępowania prowadzonego w wyniku złożenia wniosku przez przedsiębiorcę we własnej sprawie, na podstawie przepisów odrębnych ustaw oraz bezpośrednio stosowanych przepisów powszechnie obowiązującego prawa wspólnotowego.

Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79-79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do inspektora pracy.

Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez inspektora pracy. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.

W przypadku gdy naruszenie przepisu określającego łączny czas trwania kontroli wystąpiło w trakcie prowadzonej kontroli, bieg terminu na złożenie sprzeciwu, rozpoczyna się w dniu, w którym nastąpiło przekroczenie limitu czasu trwania kontroli.

Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez inspektora pracy do czasu rozpatrzenia sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia.

Wniesienie sprzeciwu powoduje również wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia o rozpatrzeniu sprzeciwu, albo do dnia rozpatrzenia zażalenia na postanowienie o rozpatrzeniu sprzeciwu.

W przypadku wniesienia sprzeciwu inspektor pracy może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli.

Inspektor pracy w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:

- 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
- 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.

Na postanowienie o rozpatrzeniu sprzeciwu przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia otrzymania postanowienia. Rozstrzygnięcie zażalenia następuje w drodze postanowienia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

W przypadku wydania postanowienia o rozpatrzeniu sprzeciwu inspektor pracy może kontynuować czynności kontrolne od dnia, w którym postanowienie doręczono przedsiębiorcy, a w przypadku wniesienia zażalenia, od dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia w sprawie rozpatrzenia tego zażalenia.

Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez inspektora pracy postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.

Nierozpatrzenie zażalenia w terminie jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez okręgowego inspektora pracy postanowienia uznającego słuszność wniesionego zażalenia.

Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia.

Przedsiębiorcy, który poniósł szkodę na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, przysługuje odszkodowanie.

Dochodzenie roszczenia o odszkodowanie następuje na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.

Dowody przeprowadzone w toku kontroli przez organ kontroli z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, jeżeli miały istotny wpływ na wyniki kontroli, nie mogą stanowić dowodu w żadnym postępowaniu administracyjnym, podatkowym, karnym lub karno-skarbowym dotyczącym kontrolowanego przedsiębiorcy.

Inspektor pracy ma prawo (art. 23 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy) do:

- 1) swobodnego wstępu na teren oraz do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego;
- 2) przeprowadzania oględzin obiektów, pomieszczeń, stanowisk pracy, maszyn i urządzeń oraz przebiegu procesów technologicznych i pracy;
- 3) żądania od podmiotu kontrolowanego oraz od wszystkich pracowników lub osób, które są lub były zatrudnione, albo które wykonują lub wykonywały pracę na jego rzecz na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym osób wykonujących na własny rachunek działalność gospodarczą, pisemnych i ustnych informacji w sprawach objętych kontrolą oraz wzywania i przesłuchiwania tych osób w związku z przeprowadzaną kontrolą;
- 4) żądania okazania dokumentów dotyczących budowy, przebudowy lub modernizacji oraz uruchomienia zakładu pracy, planów i rysunków technicznych, dokumentacji technicznej i technologicznej, wyników ekspertyz, badań i pomiarów dotyczących produkcji bądź innej działalności podmiotu kontrolowanego, jak również dostarczenia mu próbek surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji, w ilości niezbędnej do przeprowadzenia analiz lub badań, gdy mają one związek z przeprowadzaną kontrolą;
- 5) żądania przedłożenia akt osobowych i wszelkich dokumentów związanych z wykonywaniem pracy przez pracowników lub osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 6) zapoznania się z decyzjami wydanymi przez inne organy kontroli i nadzoru nad warunkami pracy oraz ich realizacją;
- 7) utrwalania przebiegu i wyników oględzin, o których mowa w pkt 2, za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku;
- 8) wykonywania niezbędnych dla celów kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów, a w razie potrzeby żądania ich od podmiotu kontrolowanego;
- 9) sprawdzania tożsamości osób wykonujących pracę lub przebywających na terenie podmiotu kontrolowanego, ich przesłuchiwania i żądania oświadczeń w sprawie legalności zatrudnienia lub prowadzenia innej działalności zarobkowej;
- 10) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów oraz akredytowanych laboratoriów.

Jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że udzielenie inspektorowi pracy informacji w sprawach objętych kontrolą przez pracownika lub osobę, o których mowa w ww. pkt 3, mogłoby narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tej informacji, inspektor pracy może wydać postanowienie o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości tego pracownika lub osoby, w tym danych osobowych.

W razie wydania postanowienia okoliczności, o których mowa wyżej, pozostają wyłącznie do wiadomości inspektora pracy. Protokół przesłuchania pracownika lub osoby wolno udostępniać pracodawcy tylko w sposób uniemożliwiający ujawnienie danych osobowych tego pracownika lub osoby.

Na postanowienie w sprawie zachowania w tajemnicy danych osobowych pracodawcy przysługuje zażalenie, w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia. Zażalenie na postanowienie inspektora pracy rozpoznaje właściwy okręgowy inspektor pracy. Postępowanie dotyczące zażalenia toczy się bez udziału pracodawcy i objęte jest tajemnicą służbową.

W razie uwzględnienia zażalenia protokół przesłuchania pracownika lub osoby podlega zniszczeniu; zniszczenie protokołu przesłuchania inspektor pracy odnotowuje w protokole pokontrolnym.

Inspektor pracy jest upoważniony do swobodnego poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego bez obowiązku uzyskiwania przepustki oraz jest zwolniony od rewizji osobistej, także w przypadku, jeżeli przewiduje ją wewnętrzny regulamin podmiotu kontrolowanego.

Zgodnie z art. 27 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy podmiot kontrolowany ma obowiązek zapewnić inspektorowi pracy warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności niezwłocznie przedstawić żądane dokumenty i materiały, zapewnić terminowe udzielanie informacji, udostępnić urządzenia techniczne oraz, w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem.

Przedsiębiorcy albo osobie lub organowi reprezentującemu przedsiębiorcę przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole; zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu; w razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli inspektor pracy przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest je zbadać, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu; odmowa podpisania protokołu przez przedsiębiorcę albo osobę lub organ reprezentujący przedsiębiorcę nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych przewidzianych ustawą o Państwowej Inspekcji Pracy; kopię protokołu kontroli inspektor pracy pozostawia przedsiębiorcy; w przypadku niestwierdzenia uchybień ustalenia z kontroli mogą być dokumentowane w formie notatki urzędowej (art. 31 ust. 4 – 10 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).

Zgodnie z art.40e-f ustawy o systemie oceny zgodności kontrolę spełniania przez wyroby zasadniczych lub innych wymagań przeprowadza się w obecności kontrolowanego lub jego upoważnionego pracownika.

Kontrolowany lub jego upoważniony pracownik są obowiązani umożliwić wykonywanie kontroli, a w szczególności:

- 1) zapewnić wgląd w dokumenty objęte zakresem kontroli;
- 2) wydać za pokwitowaniem wyroby lub dokumenty, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia ich dalszej analizy lub dokładniejszej kontroli;
- 3) udzielić niezbędnej pomocy technicznej, jeżeli dokumenty będące przedmiotem kontroli zostały zapisane na informatycznych nośnikach danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565);
- 4) udostępnić obiekty i pomieszczenia, w których znajdują się dokumenty i wyroby objęte zakresem kontroli;
- 5) udzielać wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli;
- 6) udostępnić dokumenty w celu sporządzenia kopii; zgodność kopii z oryginałem dokumentu potwierdza kontrolowany.

W toku kontroli osoba kontrolująca w szczególności może:

- 1) badać akta i dokumenty w zakresie objętym kontrolą;
- 2) dokonywać oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń, wyrobów i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą;
- 3) legitymować osoby w celu stwierdzenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne na potrzeby kontroli;
- 4) żądać udzielenia, w wyznaczonym terminie, pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli;
- 5) przesłuchiwać osoby w charakterze strony lub świadka, jeżeli jest to niezbędne do wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy;
- 6) zasięgać opinii biegłych, jeżeli jest to niezbędne na potrzeby kontroli;
- 7) zabezpieczać dowody;
- 8) pobierać nieodpłatnie próbki wyrobów do badań;
- 9) zbierać inne niezbędne dowody w zakresie objętym kontrolą.