

Zewnętrzne organy kontrolne są prawnie umocowane do przeprowadzania kontroli. W każdym czasie w placówce partnerskiej może pojawić się kontrola zewnętrzna, która nie zawsze zapowiada swoje przybycie.

### Organami, które najczęściej mogą zainicjować kontrolę w placówce, są:

- **Komisja Nadzoru Finansowego (KNF)** – w zakresie przestrzegania Prawa bankowego,
- **Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych (GIODO)** – w zakresie przestrzegania Ustawy o ochronie danych osobowych,
- **Generalny Inspektor Informacji Finansowej (GIIF)** – w zakresie przestrzegania ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
- **Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK)** – w zakresie przestrzegania Ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów,
- **Państwowy Inspektor Pracy (PIP)** – w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- **Państwowa Straż Pożarna (PSP)** - w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,

Ponadto inne jednostki kontrolne mogą również inicjować kontrolę w placówce **partnerskiej**. Są to:

- **Narodowy Bank Polski** – w zakresie kontroli dewizowej,
- **Urząd Skarbowy** – w zakresie obliczania i odprowadzania podatków,
- **Zakład Ubezpieczeń Społecznych** – w zakresie obliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- **Inspekcja Sanitarna** – w zakresie przestrzegania przepisów sanitarnych,
- **Najwyższa Izba Kontroli** – w zakresie rozliczeń z budżetem państwa.

**Pracownicy ww. organów kontrolnych, przed przystąpieniem do badań powinni okazać upoważnienie do kontroli i legitymację służbową.**

### Każda z instytucji kontrolnych ma inne uprawnienia:

- **KNF** – ma prawo żądać przedłożenia wszystkich rodzajów dokumentów i nośników informacji oraz sporządzania ich kopii,
- **GIODO** – ma prawo żądać okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli oraz sporządzania ich kopii,
- **GIIF** - ma prawo żądać przedłożenia wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz uzyskania ich potwierdzonych kopii,
- **UOKiK** - ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz sporządzania kopii. Pamiętaj jednak, że Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i

Konsumentów i pracownicy tego urzędu nie mają prawa żądać od Ciebie udostępnienia wypełnionej umowy o kredyt, zawierającej dane klienta. Możesz im udostępnić tylko czysty, niewypełniony wzór umowy. Jeśli jednak będą chcieli zobaczyć oryginał umowy – zasłoń dane klienta,

- **PIP** – ma prawo swobodnego wstępu na teren oraz do obiektów i pomieszczeń podmiotów kontrolowanych, a także ma prawo żądać przedłożenia wszystkich rodzajów dokumentów i nośników informacji oraz sporządzania ich kopii,
- **PSP** - strażak ma prawo wstępu oraz poruszania się po terenie objętym czynnościami na podstawie legitymacji służbowej, bez potrzeby uzyskiwania przepustki, a także ma prawo żądać sporządzenia kopii niezbędnych dokumentów.

## **KOMISJA NADZORU FINANSOWEGO (KNF)**

Pracownicy KNF rzadko przeprowadzają inspekcję pojedynczo. Zazwyczaj jest to zespół kilkuosobowy, którym kieruje wyznaczony inspektor. Dokumentami upoważniającymi inspektorów do wykonywania czynności kontrolnych są:

- Upoważnienie wydane przez Przewodniczącego Komisji
- Legitymacja służbowa

### **Ważne!**

- Kierujący jednostką kontrolowaną jest obowiązany zapewnić zespołowi inspekcyjnemu warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych, a także spowodować niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów oraz zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników placówki;
- Zespół inspekcyjny powinien badać dokumenty źródłowe w pomieszczeniach banku, może jednak po pisemnym zawiadomieniu banku, badania przeprowadzić w siedzibie Urzędu Komisji, pod warunkiem pisemnego powiadomienia banku, które dokumenty źródłowe będą badane w siedzibie Urzędu Komisji;
- Na żądanie inspektora wykonującego czynności kontrolne placówka jest obowiązana sporządzić kopie dokumentów i nośników informacji oraz opartych na tych dokumentach opracowań, zestawień i obliczeń;
- Na żądanie inspektora każdy pracownik placówki obowiązany jest udzielić wyjaśnień ustnych lub pisemnych z zakresu objętego kontrolą lub inspekcją w terminie wyznaczonym przez tego inspektora.

Kierujący inspekcją organizuje spotkanie końcowe z właścicielem kontrolowanej placówki w celu przedstawienia wyników inspekcji i omówienia działań zmierzających do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości.

Z przeprowadzonej inspekcji sporządzany jest protokół, w którym powinna być zawarta ogólna ocena kondycji finansowej placówki oraz ocena badanych zagadnień. Ponadto protokół zawiera:

- nazwę jednostki, w której przeprowadzono inspekcję, i jej dokładny adres,
- imię, nazwisko i stanowisko służbowe kierującego inspekcją,
- datę rozpoczęcia i zakończenia inspekcji z wymienieniem ewentualnych przerw w trakcie jej trwania,
- określenie zakresu podejmowanych czynności oraz okresu objętego inspekcją,
- imię i nazwisko właściciela jednostki kontrolowanej,
- wyszczególnienie załączników stanowiących część składową protokołu,
- dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu wraz z załącznikami oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza właścicielowi kontrolowanej placówki, w której przeprowadzono inspekcję,
- informacje o stanowisku właściciela kontrolowanej placówki wobec uwag, spostrzeżeń i ocen poczynionych w toku inspekcji,
- zastrzeżenie, że protokół służy tylko do użytku wewnętrznego,
- datę i miejsce podpisania protokołu,
- inne elementy niezbędne do oceny sytuacji placówki.

Inspektorzy Komisji z przeprowadzonej inspekcji sporządzają dokumentację roboczą, która stanowi pisemną ewidencję zastosowanych procedur oraz wniosków z inspekcji wraz z materiałami uzasadniającymi te wnioski.

Protokół z inspekcji jest sporządzany w terminie 30 dni od dnia jej zakończenia i jest przeznaczony dla:

- właściciela kontrolowanej placówki (jego kopia powinna być dostarczona do Banku nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od jego otrzymania przez placówkę),
- KNF,
- Protokół podpisują kierujący inspekcją oraz w placówce – osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu tej jednostki. Termin na podpisanie protokołu w placówce w ramach inspekcji wynosi 7 dni.

### **Ważne!**

Protokół może być przez placówkę:

- podpisany bez zastrzeżeń – jeśli treść zawarta w protokole odpowiada stanowi faktycznemu, a kontrolujący uwzględnił stanowisko placówki oraz wszystkie złożone w trakcie kontroli wyjaśnienia,
- podpisany z zastrzeżeniami – jeśli w protokole niektóre z opisanych tam informacji są niezgodne z przedłożonymi dokumentami lub nie zostały uwzględnione przez kontrolującego w trakcie kontroli wszystkie komentarze i przedłożone wyjaśnienia,

- nie podpisany – odmowa podpisania protokołu może mieć incydentalny charakter i każdorazowo wymaga uzgodnienia z Help Desk.

## **GENERALNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOOWYCH (GIODO)**

Generalny Inspektor lub upoważnieni przez niego inspektorzy mają prawo do wstępu, w godzinach od 6 do 22, do pomieszczenia, w którym zlokalizowany jest zbiór danych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z ustawą.

Dokumentami upoważniającymi inspektorów do wykonywania czynności kontrolnych są:

- Imienne upoważnienie wydane przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych
- Legitymacja służbowa
- Wzory dokumentów są dostępne na stronie  
[https://edugiodo.giodo.gov.pl/file.php/1/KON/KON\\_R05\\_01.html](https://edugiodo.giodo.gov.pl/file.php/1/KON/KON_R05_01.html)

Generalny Inspektor lub upoważnieni przez niego inspektorzy mają prawo:

- żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać osoby
- w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
- wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek
- z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii,
- przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych
- służących do przetwarzania danych,
- zlecać sporządzanie ekspertyz i opinii.

### **Ważne!**

Właściciel kontrolowanej placówki jest obowiązany umożliwić inspektorowi przeprowadzenie kontroli. W toku kontroli zbioru danych inspektor przeprowadzający kontrolę ma prawo wglądu do zbioru zawierającego dane osobowe jedynie za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Z czynności kontrolnych inspektor sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kontrolowanemu administratorowi danych. Protokół podpisują inspektor i kontrolowany administrator danych, który może wnieść do protokołu umotywowane zastrzeżenia i uwagi.

W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego administratora danych inspektor czyni o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Generalnemu Inspektorowi.

## **GENERALNY INSPEKTOR INFORMACJI FINANSOWEJ (GIIF)**

Placówka **partnerska**, przyjmując dyspozycję (zlecenie) Klienta do przeprowadzenia transakcji, której równowartość przekracza 15.000 euro, ma obowiązek zarejestrować taką czynność zarówno wtedy, gdy jest to transakcja prowadzona w ramach operacji pojedynczej, jak też w ramach kilku operacji, jeżeli okoliczności wskazują, że są one ze sobą powiązane.

Kontrolę przestrzegania przez placówkę obowiązku rejestracji operacji, o których mowa powyżej, sprawuje **Generalny Inspektor Informacji Finansowej**, który pisemnie upoważnia pracowników swojej jednostki (kontrolerów) do przeprowadzenia kontroli w instytucjach finansowych.

Dokumentami upoważniającymi inspektorów do wykonywania czynności kontrolnych są:

- Legitymacja służbowa
- Pisemne upoważnienie przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

### **Ważne !**

Placówka jest zobowiązana zapewnić kontrolerowi warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do niezwłocznego przedstawiania do kontroli żądanych dokumentów i materiałów oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników jednostki;

Kontrolerzy GIIF mają prawo:

- wstępu do obiektów i pomieszczeń placówki w obecności kontrolowanego,
- wglądu do dokumentów i innych materiałów dowodowych objętych zakresem kontroli
- oraz uzyskiwania ich potwierdzonych kopii,
- żądania od pracowników placówki ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli,
- swobodnego poruszania się po terenie placówki bez obowiązku uzyskania
- przepustki oraz nie podlegają kontroli osobistej.

### **Ważne!**

Wyniki przeprowadzonej kontroli zostaną przedstawione w protokole pokontrolnym właścicielowi placówki w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli. Protokół pokontrolny zawiera ustalenia stanu faktycznego, ocenę kontrolowanej działalności, a w niej stwierdzone nieprawidłowości i wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości. Właściciel placówki ma prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Generalnego Inspektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń Generalny Inspektor przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia otrzymania tych zastrzeżeń.

## PREZES URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW (UOKiK)

W toku postępowania przed Prezesem Urzędu może być przeprowadzona przez upoważnionego pracownika Urzędu lub Inspekcji Handlowej, kontrola u każdego w zakresie objętym tym postępowaniem.

- Prezes Urzędu może upoważnić do udziału w kontroli:
  - pracownika organu ochrony konkurencji państwa członkowskiego Unii Europejskiej w przypadku, o którym mowa w [art. 22](#) rozporządzenia nr 1/2003/WE;
  - pracownika organu wnioskującego w rozumieniu [art. 3](#) pkt f rozporządzenia nr 2006/2004/WE w przypadku, o którym mowa w [art. 6](#) ust. 3 tego rozporządzenia;
  - osoby posiadające wiadomości specjalne, jeżeli do przeprowadzenia kontroli niezbędne są tego rodzaju wiadomości.
- Zgodnie z art. 63 ust. 1 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 i Nr 99, poz. 660 ) kontrolujący ma prawo m.in. do:
  - wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń oraz środków transportu kontrolowanego;
  - żądania udostępnienia akt, ksiąg, wszelkiego rodzaju dokumentów i nośników informacji związanych z przedmiotem kontroli oraz ich odpisów i wyciągów, a także sporządzania z nich notatek;
  - żądania od osób wyjaśnień dot. przedmiotu kontroli.
- Kontrolujący ma również prawo do przeszukania pomieszczeń lub rzeczy, za zgodą Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, udzieloną na wniosek Prezesa Urzędu. Sąd takie postanowienie wydaje w ciągu 48 godz., na które nie przysługuje zażalenie.

Podstawowymi dokumentami, którymi powinien okazać się kontrolujący, są:

- legitymacja służbowa
- upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, które powinno zawierać:
- imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego oraz numer jego dowodu osobistego lub
- legitymacji służbowej,
- oznaczenie kontrolowanego,
- określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- określenie daty rozpoczęcia kontroli i przewidywanej daty jej zakończenia,
- pouczenie o sankcjach w przypadku braku współdziałania w toku kontroli.

### **Ważne!**

Upoważnienie powinno być podpisane przez Prezesa Urzędu lub dyrektora delegatury UOKiK, wydane w imieniu Prezesa Urzędu.

Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- udostępnia obiekty i pomieszczenia,
- zapewnia wgląd do wszelkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli,
- sporządza kopie dokumentów wskazanych przez kontrolującego,
- zapewnia samodzielne zamknięte pomieszczenie, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
- zapewnia wydzielone miejsce do przechowywania dokumentów i zabezpieczonych przedmiotów,
- udostępnia środki łączności, którymi dysponuje kontrolowany, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

### **Ważne!**

Wyniki kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, który powinien zawierać:

- wskazanie nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska oraz adresu kontrolowanego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
- określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- opis stanu faktycznego ustalonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem stwierdzonych naruszeń,
- opis załączników,
- informację o pouczeniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu.

Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany, który może w terminie 3 dni od przedstawienia mu go do podpisu złożyć na piśmie zastrzeżenia do tego protokołu. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący dokonuje ich analizy i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części kontrolujący informuje o tym kontrolowanego na piśmie. O odmowie podpisania protokołu kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

## **PAŃSTWOWA STRAŻ POŻARNA (PSP)**

Uprawniony do przeprowadza czynności kontrolnych – strażak Państwowej Straży Pożarnej – ma prawo do przeprowadzenia takiej kontroli w zakresie:

- przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,

- oceny zgodności rozwiązań technicznych zastosowanych w obiekcie budowlanym z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej,
- rozpoznawania zagrożeń technicznych, chemicznych i ekologicznych,
- rozpoznawania możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- wstępnego ustalenia nieprawidłowości, które przyczyniły się do zaniedbań, powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzeniania.

### **Ważne!**

O zamiarze i terminie przeprowadzania czynności strażak jest obowiązany zawiadomić pisemnie kontrolowanego, informując o:

- zakresie i przewidywanym czasie trwania tych czynności,
- miejscu ich prowadzenia,
- imieniu i nazwisku strażaka.

Przed przystąpieniem do czynności strażak jest obowiązany:

- okazać kontrolowanemu upoważnienie do ich przeprowadzenia oraz legitymację służbową
- doręczyć zawiadomienie o przeprowadzeniu czynności, a także zapoznać kontrolowanego z jego prawami i obowiązkami.
- Wzór upoważnienia do przeprowadzania czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej

### **Zapamiętaj!**

Placówka jest obowiązana umożliwić strażakowi przeprowadzenie czynności, a w szczególności:

- umożliwić dostęp do obiektów, urządzeń i innych składników majątkowych, w stosunku do których mają być przeprowadzone czynności,
- zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem czynności,
- umożliwić sporządzenie kopii niezbędnych dokumentów,
- udostępnić środki łączności, a w przypadku gdy kontrolowanym jest przedsiębiorca – także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności,
- Kontrolowany jest obowiązany udzielać strażakowi wyjaśnień w sprawach objętych zakresem czynności.

Z ustaleń dokonanych w toku czynności strażak sporządza protokół, który powinien zawierać:

- podstawę prawną dokonywanych czynności,
- stopień, tytuł, imię i nazwisko oraz stanowisko strażaka,
- nazwę (nazwisko) oraz adres lub siedzibę kontrolowanego, a także imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania lub prowadzenia spraw kontrolowanego,
- informacje, kto i w jakim charakterze był obecny przy czynnościach,

- wykaz kontrolowanych obiektów, terenów, urządzeń i innych kontrolowanych składników majątkowych,
- określenie zakresu czynności,
- opis stanu faktycznego, z określeniem w szczególności:
  - opisu uchybień mogących powodować zagrożenie życia ludzi lub bezpośrednio niebezpieczeństwo powstania pożaru,
  - opisu nieprawidłowości usuniętych w toku czynności wraz ze wskazaniem skuteczności ich usunięcia.

### **Zapamiętaj!**

Protokół podpisują strażak oraz kontrolowany albo osoba przez niego upoważniona, po zapoznaniu się z treścią protokołu. W razie odmowy podpisania protokołu strażak czyni o tym wzmiankę w protokole.

Kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona mają prawo wniesienia zastrzeżeń do protokołu przed jego podpisaniem, o czym strażak jest obowiązany ich pouczyć. Oryginał protokołu zatrzymuje strażak, a kopię doręcza się niezwłocznie kontrolowanemu.