

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 18 lutego 1997 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o organizacji i trybie pracy Rady Ministrów oraz o zakresie działania ministrów (Dz. U. Nr 106, poz. 492 i Nr 156, poz. 775) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów, z upoważnienia Prezesa Rady Ministrów, kontroli realizacji zadań wskazanych w zakresie określonym ustawami przez Radę Ministrów i Prezesa Rady Ministrów.

§ 2. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek kontrolowanych, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 3. Do realizacji celu, o którym mowa w § 2:

1) kierownicy jednostek kontrolowanych mają obowiązek przedstawiać, na żądanie kontrolującego, wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przy-

gotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

2) kontrolujący ma prawo do:

- a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
- b) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów dowodowych, związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- c) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,
- d) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- e) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów,
- f) zabezpieczania materiałów dowodowych,
- g) zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji w nie kontrolowanych jednostkach administracji rządowej.

§ 4. 1. Pracownicy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów przeprowadzają kontrolę na podstawie legitymacji służbowej oraz imiennego upoważnienia, wydanego i podpisanego przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub osoby upoważnione do działania w jego imieniu w trybie określonym w § 5 ust. 2 statutu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 1996 r. w sprawie nadania statutu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (Dz. U. Nr 157, poz. 796), określającego przedmiot kontroli oraz jednostkę kontrolowaną.

2. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z wiadomościami oznaczonymi jako tajne lub tajne specjalnego znaczenia, kontrolujący, poza legitymacją służbową, powinien posiadać odrębne upoważnienie wydane i podpisane przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 40, poz. 271, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1990 r. Nr 34, poz. 198 i z 1996 r. Nr 106, poz. 496).

§ 5. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O wyłączeniu decyduje dyrektor komórki kontrolnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 6. 1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli — również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone, w miarę potrzeby, również w siedzibie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 7. 1. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej, bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to w szczególności niezwłocznego przedstawiania kontrolującemu dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników oraz udostępniania urządzeń technicznych i środków transportowych.

§ 8. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

4. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, której one dotyczą.

§ 9. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, kontrolujący może przeprowadzać oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności — pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.

§ 10. 1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza, w razie potrzeby, protokół.

2. Kontrolujący może zwracać się również o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej może nastąpić jedynie w wypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także: jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

5. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 11. Kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności tej jednostki.

§ 12. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie kierownika komórki kontrolnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

§ 13. 1. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach kontrolujący może zwołać w toku kontroli naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.

2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 14. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu i adres oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli,
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) opis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu, o których mowa w § 15 i 17 ust. 2.

§ 15. 1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności — osoba pełniąca jego obowiązki.

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

3. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie do kierownika komórki kontrolnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności

zastrzeżeń — zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 16. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie tej odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 17. 1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego w jednostce kontrolowanej komórka kontrolna Kancelarii Prezesa Rady Ministrów sporządza informację o wynikach i ustaleniach kontroli, wraz z wnioskami, przekazując ją Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej lub do osoby pełniącej jego obowiązki o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, niezbędnych do sporządzenia informacji o wynikach i ustaleniach kontroli.

§ 18. 1. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów może również przeprowadzać kontrolę realizacji zadań, o których mowa w § 1, przy zastosowaniu trybu uproszczonego.

2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy rozporządzenia, z wyjątkiem § 14—16.

3. Tryb uproszczony może być stosowany w szczególności w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia wielu krótkich kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów,
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- 3) przeprowadzenia badań metodą analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.

4. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, które podpisuje kontrolujący. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

5. Kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o wynikach przeprowadzonej kontroli.

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *W. Cimoszewicz*