

**1414****ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW**

z dnia 29 lipca 2003 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 Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717) zarządza się, co następuje:

Ministrów, z upoważnienia Prezesa Rady Ministrów, kontroli realizacji zadań wskazanych przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów.

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania przez Kancelarię Prezesa Rady

§ 2. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego realizacji zadań wskazanych przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów w kontrolowanym zakresie, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, jego udokumentowanie, dokonanie oceny kontrolowanych zadań, wskaza-

nie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3. 1. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów prowadzi działalność kontrolną na podstawie okresowych planów kontroli, zatwierdzanych przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. W razie potrzeby, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów podejmuje kontrole poza planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 4. Kontrole może zarządzać Prezes Rady Ministrów lub Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 5. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez dyrektora komórki do spraw kontroli Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanej dalej „komórką do spraw kontroli”.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy komórki do spraw kontroli, a w razie potrzeby — inni pracownicy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwani dalej „kontrolującymi”, na podstawie legitymacji służbowej oraz imiennego upoważnienia, wydanego przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do rozporządzenia.

3. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

§ 7. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu decyduje dyrektor komórki do spraw kontroli — w stosunku do pracowników tej ko-

mórki albo zarządzający kontrolę — w stosunku do innych pracowników Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 8. 1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie kontrolowanego organu, jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w czasie wykonywania ich zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również poza godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 9. Kontrolujący:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z programem kontroli;
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje;
- 3) sporządza dokumenty określone w przepisach rozporządzenia, w szczególności protokół kontroli oraz projekt wystąpienia pokontrolnego;
- 4) prowadzi postępowanie w sprawie zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 5) wykonuje inne czynności w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez dyrektora komórki do spraw kontroli lub zarządzającego kontrolę.

## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanego

§ 10. 1. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej, bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi oraz innym przepisom szczególnym obowiązującym w kontrolowanej jednostce lub komórce organizacyjnej.

3. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3;
- 3) przeprowadzania oględzin majątku należącego do kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 4) sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- 5) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień;

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 39, poz. 462, z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298, Nr 56, poz. 580, Nr 110, poz. 1189, Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2003 r. Nr 17, poz. 155.

- 6) korzystania z pomocy specjalistów powołanych przez kierownika komórki do spraw kontroli;
- 7) zabezpieczania dowodów;
- 8) zasięgania informacji w innych jednostkach organizacyjnych administracji rządowej nieobjętych kontrolą.

§ 11. Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej jest zobowiązany do zapewnienia:

- 1) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;
- 2) warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania urządzeń technicznych i środków transportu oraz, w miarę możliwości, oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

### Rozdział 3

#### Dowody

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

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie specjalistów oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

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

4. Zgodność odpisów, kserokopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń potwierdza kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w której one się znajdują.

§ 13. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują:

- 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) dowody, o których mowa w § 12 ust. 2;
- 3) inne dokumenty.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.

3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w komórce do spraw kontroli.

§ 14. Zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody kontrolujący zabezpiecza, w miarę potrzeby, przez:

- 1) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 2) przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
- 3) zabranie z kontrolowanej jednostki organizacyjnej, za pokwitowaniem, po umożliwieniu sporządzenia ich kopii.

§ 15. 1. W razie potrzeby, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przedmiot oględzin, a w razie jego nieobecności — pracownika pisemnie upoważnionego przez kierownika kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

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

§ 16. 1. Pracownicy kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół.

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

3. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w aktach kontroli.

§ 17. 1. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

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

§ 18. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym na piśmie, za pośrednictwem dyrektora komórki do spraw kontroli, zarządzającego kontrolę, który zawiadamia właściwy organ.

## Rozdział 4

**Protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne**

§ 19. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w miarę potrzeby — imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce lub komórce organizacyjnej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków;
- 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
- 9) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 10) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 11) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w kontrolowanej jednostce organizacyjnej;
- 12) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej na każdej stronie protokołu;
- 13) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, z zastrzeżeniem § 22;
- 14) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli — wzmiankę o tym fakcie.

3. W przypadku gdy protokół kontroli zawiera informacje niejawne, protokół lub jego fragment oznacza się odpowiednią klauzulą tajności.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a drugi włącza się do akt kontroli.

§ 20. 1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 22.

2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

3. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora komórki do spraw kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

§ 21. 1. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, zgłoszone przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, są poddawane analizie przez kontrolującego.

2. Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

3. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. .... skreśla się.”;
- 2) „Protokół kontroli na str. .... uzupełnia się przez dopisanie .....”;
- 3) „Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie: .....”.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji dyrektorowi komórki do spraw kontroli.

5. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń dyrektor komórki do spraw kontroli przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 22. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 23. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, o których mowa w § 20 ust. 2, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednost-

ki kontrolowanej stanowiska dyrektora komórki do spraw kontroli wobec zastrzeżeń.

§ 24. 1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 22 ust. 1, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.

3. Dyrektor komórki do spraw kontroli przekazuje Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów projekt wystąpienia pokontrolnego.

4. Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 25. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, informuje Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

## Rozdział 5

### Kontrola w trybie uproszczonym

§ 26. 1. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów może przeprowadzać kontrolę realizacji zadań wskazanych przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów również przy zastosowaniu trybu uproszczonego.

2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy rozporządzenia, z wyjątkiem § 19—23.

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

- 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla Prezesa Rady Ministrów, Rady Ministrów, organów wewnętrznych Rady Ministrów lub Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg, wniosków lub listów obywateli;
- 3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek organizacyjnych podlegających kontroli.

4. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, które podpisuje kontrolujący.

§ 27. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, sporządza się protokół kontroli, z zastosowaniem § 19—23.

## Rozdział 6

### Przepisy końcowe

§ 28. Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 lutego 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów (Dz. U. Nr 17, poz. 90).

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

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2003 r. (poz. 1414)

## WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

**KANCELARIA  
PREZESA RADY MINISTRÓW**

Warszawa, ..... r.

**UPOWAŻNIENIE nr ..... / .....**

Na podstawie § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów (Dz. U. Nr 146, poz. 1414) – upoważniam:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony)

do przeprowadzenia kontroli w .....  
(nazwa i adres siedziby kontrolowanego organu, jednostki lub komórki organizacyjnej)

.....  
(przedmiot kontroli)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

mp.

.....  
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)