

## 682

## UCHWAŁA Nr 235 RADY MINISTRÓW

z dnia 8 maja 1954 r.

## o trybie przeprowadzania kontroli państwowej.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 1952 r. o kontroli państwowej (Dz. U. Nr 47, poz. 316) uchwała się, co następuje:

## I. Przepisy ogólne.

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale użyte są wyrazy:

- „ustawa” — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 listopada 1952 r. o kontroli państwowej (Dz. U. Nr 47, poz. 316),
- „rozporządzenie” — należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1952 r. w sprawie postanowień, orzeczeń o odszkodowaniu, doraźnych zarządzeń i orzeczeń o karach dyscyplinarnych kontroli państwowej (Dz. U. Nr 52, poz. 342),
- „kontroler” — należy przez to rozumieć pracownika Ministerstwa Kontroli Państwowej upoważnionego do przeprowadzania kontroli,
- „ekipa kontrolna” — należy przez to rozumieć dwóch lub więcej kontrolerów upoważnionych wspólnie do przeprowadzania określonej kontroli,
- „kierownik jednostki” — należy przez to rozumieć kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępcę

albo osobę upoważnioną do czasowego zastępstwa (w ministerstwie i centralnym urzędzie — dyrektora kontrolowanego departamentu bądź pracownika na stanowisku równorzędnym), „jednostka” — należy przez to rozumieć jednostką kontrolowaną.

§ 2. Kontrolę państwową przeprowadzają kontrolerzy zgodnie z przepisami ustawy.

§ 3. 1. Kontrola państwowa dokonuje:

- 1) kontroli wstępnej, tj. kontroli czynności zamierzonych,
  - 2) kontroli faktycznej, tj. kontroli czynności w toku ich wykonywania,
  - 3) kontroli następnej, tj. kontroli czynności dokonanych.
2. Kontrola wstępna wykonywana jest jedynie w przypadkach określonych odrębnymi uchwałami Rządu.
3. Kontrola państwowa przeprowadza kontrolę planową i dorywcze z własnej inicjatywy, na zlecenie Rady Ministrów, Prezydium Rządu i Prezesa Rady Ministrów oraz na wniosek wiceprezesa Rady Ministrów.

§ 4. 1. Podstawą do przeprowadzania kontroli państwowej jest imienne upoważnienie (delegacja) wystawione na piśmie i zaopatrzone w okrągłą pieczęć urzędową.

2. Do wydawania upoważnień, o których mowa w ust. 1, uprawnieni są:

- 1) Minister Kontroli Państwowej — w stosunku do wszystkich jednostek określonych w art. 3 ustawy,
- 2) podsekretarze stanu w Ministerstwie Kontroli Państwowej, dyrektorzy generalni, dyrektorzy zespołów oraz kierownicy terenowych (specjalnych) grup kontroli państwowej — w granicach określonych przez Ministra Kontroli Państwowej.

3. Władze delegujące, o których mowa w ust. 2, z wyjątkiem kierowników terenowych (specjalnych) grup kontroli państwowej upoważnione są do przeprowadzania kontroli w zakresie swojej właściwości na podstawie samej legitymacji służbowej.

§ 5. Władza delegująca udziela kontrolerom konkretnych wskazówek, dotyczących przedmiotu kontroli, celu kontroli oraz sposobu jej przeprowadzania.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadza się:

- 1) jednoosobowo,
- 2) w ekipie kontrolnej.

2. Każdy kontroler, wchodzący w skład ekipy kontrolnej, powinien posiadać oddzielne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, jeżeli Minister Kontroli Państwowej nie zarządzi inaczej.

§ 7. 1. Kontroler powinien wyłączyć się z kontroli w przypadkach przewidzianych w przepisach o postępowaniu administracyjnym, w szczególności jeżeli:

- 1) kontrola dotyczy spraw, w których sam jest zainteresowany,
- 2) w wyniku kontroli zainteresowane są osoby mu bliskie.

2. Wyłączenie się z kontroli w przypadkach określonych w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Ministra Kontroli Państwowej.

3. Wyłączenie kontrolera z kontroli w przypadkach wymienionych w ust. 1 może zarządzić Minister Kontroli Państwowej z urzędu lub na wniosek jednostki.

§ 8. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki oraz w miejscu wykonywania jej zadań.

2. Kontroler może w miarę potrzeby zasięgać informacji o jednostce w zakresie przeprowadzanej kontroli w innych urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach.

§ 9. Kontroler wpisuje do księgi ewidencji kontroli jednostki datę wszczęcia i zakończenia kontroli.

§ 10. Kontroler jest uprawniony do wszelkich czynności kontrolnych w jednostce w zakresie jej działalności produkcyjnej, gospodarczej, finansowej i organizacyjno-administracyjnej, mających w szczególności na celu zbadanie i ustalenie:

- 1) realizacji uchwał Rządu i zadań planowych,
- 2) przestrzegania legalności, gospodarności, rzetelności i celowości w całokształcie działalności jednostki,
- 3) zabezpieczenia własności społecznej, pozostającej w posiadaniu, lub administracji jednostki, w zakresie ewidencjonowania, przechowywania i rozchodowania środków finansowych i materiałowych oraz gospodarowania nimi,
- 4) faktów przerosłów aparatu administracyjnego oraz biurokratyzmu.

## II. Wszczęcie kontroli.

§ 11. 1. Kontroler bądź ekipa kontrolna zgłasza się do jednostki wskazanej w upoważnieniu (§ 4 ust. 1) w godzinach urzędowych obowiązujących tę jednostkę.

2. Przy wejściu do jednostki kontroler przedstawia swoją legitymację służbową wraz z upoważnieniem, na podstawie których jest uprawniony do poruszania się na terenie jednostki.

§ 12. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontroler zawiadamia kierownika jednostki o wszczęciu kontroli, okazując upoważnienie i legitymację służbową. Nieobecność kierownika jednostki nie jest przeszkodą do rozpoczęcia kontroli.

§ 13. Kierownik jednostki zobowiązany jest wydać w porozumieniu z kontrolerem niezbędne zarządzenia w celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) przydzielić na czas trwania kontroli odpowiednie pomieszczenie do pracy zaopatrzone w niezbędny sprzęt biurowy,
- 2) przydzielić (zlecić przydzielenie) w miarę możliwości niezbędne środki transportowe w miejscowościach pozbawionych publicznych środków lokomocji albo na dojazd do miejscowości pozbawionych połączeń komunikacyjnych,
- 3) przedkładać (zlecić przedłożenie) kontrolerowi żądane dokumenty i materiały dotyczące kontrolowanego zagadnienia.

## III. Czynności kontrolne.

### A. Przepisy ogólne.

§ 14. Kontrola ustala stan faktyczny zagadnienia będącego przedmiotem kontroli przez:

- 1) sprawdzenie działalności jednostki na podstawie:
  - a) dokumentów i zapisów księgowości,
  - b) korespondencji i zarządzeń wewnętrznych,
  - c) naocznych spostrzeżeń na miejscu,
  - d) wyjaśnień i oświadczeń pracowników jednostki,
  - e) opinii biegłych,
  - f) przesłuchania świadków i osób zainteresowanych,
- 2) porównanie wyników tych ustaleń ze sobą.

§ 15. 1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach urzędowych obowiązujących jednostkę.

2. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli tego wymaga dobro kontroli, kontroler może zobowiązać kierownika jednostki do umożliwienia kontroli w dniach wolnych od pracy i w godzinach nieurzędowych.

§ 16. 1. Kontrolę przeprowadza się w obecności kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika, jednakże ich nieobecność nie wstrzymuje kontroli.

2. Przy kontroli kasy i magazynu obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za dany dział jest obowiązkowa. Osoba odpowiedzialna materialnie podpisuje protokół z tej kontroli niezwłocznie po jej zakończeniu.

§ 17. W celu przeprowadzenia kontroli kontroler ma prawo:

- 1) wstępu do wszelkich pomieszczeń i obiektów służbowych oraz gospodarczych jednostki celem dokonania na ich terenie czynności kontrolnych,
- 2) wglądu do ksiąg, bilansów, planów, rejestrów, wykazów oraz akt i innych dokumentów jednostki. Do wglądu do dokumentów zakwalifikowanych jako ściśle tajne kontroler powinien posiadać upoważnienie Ministra Kontroli Państwowej bądź osoby przez niego upoważnionej.

- 3) uzyskania wyjaśnień i informacji,
- 4) wzywania i przesłuchiwania świadków oraz osób zainteresowanych.

§ 18. 1. Jeżeli w toku kontroli zachodzi szczególna potrzeba dokonania określonych czynności przez specjalistów w zakresie techniki, kierownik jednostki wyznacza na wniosek kontrolera pracowników jednostki posiadających odpowiednie wiadomości fachowe dla dokonania tych czynności i wydania opinii na piśmie.

2. Pracownicy jednostki, o których mowa w ust. 1, wykonują zleczone im czynności według wskazówek i pod kierownictwem kontrolera.

§ 19. 1. Jeżeli w toku kontroli zachodzi potrzeba odstąpienia od kontroli wskutek okoliczności niezależnych od kontrolera, sporządza on protokół o odstąpieniu od kontroli.

2. O odstąpieniu od kontroli lub od dokonania określonych czynności kontrolnych wskutek przyczyn związanych z osobą kontrolera, zawiadamia on niezwłocznie władzę delegującą.

§ 20. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli naruszenia przepisów finansowych lub zarządzeń właściwych organów państwowych w sprawach gospodarczych kontroler, dla zapobieżenia poważnej szkodzie, wydaje doraźne zarządzenie, zawierające żądanie niezwłocznego usunięcia przez kierownika jednostki stwierdzonego naruszenia (art. 22 ust. 1 ustawy).

2. Zarządzenie doraźne doręcza się na piśmie kierownikowi jednostki za pokwitowaniem odbioru.

3. O wydaniu doraźnego zarządzenia kontroler zawiadamia niezwłocznie bezpośrednio Ministra Kontroli Państwowej i resortowo właściwego ministra (kierownika urzędu centralnego).

4. Od zarządzenia doraźnego służy kierownikowi jednostki prawo wniesienia odwołania do Ministra Kontroli Państwowej w terminie tygodnia od daty doręczenia doraźnego zarządzenia (§ 13 ust. 3 rozporządzenia). Wniesienie odwołania nie wstrzymuje wykonania doraźnego zarządzenia (§ 13 ust. 4 rozporządzenia).

5. Minister Kontroli Państwowej może wstrzymać wykonanie doraźnego zarządzenia aż do czasu rozpatrzenia odwołania (§ 13 ust. 5 rozporządzenia).

6. O utrzymaniu w mocy lub uchyleniu doraźnego zarządzenia Ministerstwo Kontroli Państwowej zawiadamia kierownika jednostki.

7. O wydaniu, utrzymaniu w mocy lub uchyleniu doraźnego zarządzenia Ministerstwo Kontroli Państwowej zawiadamia ponadto resortowo właściwego ministra (kierownika centralnego urzędu).

§ 21. 1. Materiały zebrane w toku kontroli kontroler przechowuje w jednostce kontrolowanej, w pomieszczeniu lub schowku przydzielonym mu przez kierownika jednostki.

Na czas nieobecności kontrolera pomieszczenie lub schowek, w którym przechowuje się akta, powinny być przez niego opieczętowane lub w inny sposób zabezpieczone.

2. Materiały tajne zebrane w toku kontroli powinny być po opieczętowaniu przez kontrolera przechowywane w jednostce zgodnie z obowiązującymi w tej jednostce przepisami o postępowaniu z aktami tajnymi.

§ 22. 1. W razie zbiegu w jednostce kontroli tych samych zagadnień, prowadzonej przez Ministerstwo Kontroli Państwowej i kontrolę finansową albo inny rodzaj kontroli, rewizji lub inspekcji, kontroler koordynuje

czynności i kieruje pracą tych organów kontroli, rewizji lub inspekcji. W razie potrzeby kontroler może za zgodą swojej władzy delegującej zarządzić odstąpienie od czynności prowadzonych przez inne organy kontroli, rewizji lub inspekcji bądź przerwanie już rozpoczętych. Materiały z tych kontroli stanowią załącznik do protokołu kontroli państwowej.

2. O zbiegu kontroli, o którym mowa w ust. 1, kontroler zawiadamia niezwłocznie władzę delegującą.

3. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą kontroli społecznej oraz inspekcji resortowej, działającej na podstawie uchwały nr 1192 Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1952 r. w sprawie zniesienia kontroli wewnętrznej oraz powołania inspekcji resortowej i księgowych rewidentów (Monitor Polski Nr A-106, poz. 1640).

§ 23. Zasady oraz szczegółowy tryb koordynowania przez Ministra Kontroli Państwowej działalności kontroli państwowej z działalnością kontroli finansowej oraz innych rodzajów kontroli — określi odrębna uchwała Rady Ministrów.

§ 24. 1. Na podstawie porozumienia Ministerstwa Kontroli Państwowej z właściwym resortem przedstawiciele fachowych organów inspekcji państwowej uczestniczą w kontroli państwowej w zakresie ich rzeczowej właściwości.

2. Przedstawiciel organu inspekcji państwowej wykonuje określone czynności kontrolne według wskazówek i pod kierownictwem kontrolera.

3. Z dokonanych przez siebie czynności przedstawiciel organu inspekcji państwowej spisuje odrębny protokół, który kontroler załącza następnie do protokołu kontroli przez siebie prowadzonej.

## B. B a d a n i e d o k u m e n t ó w.

§ 25. Kontroler ocenia sprawdzane dokumenty pod względem merytorycznym i formalnym.

§ 26. 1. W przypadku istotnej potrzeby kontroler może sporządzić niezbędne dla kontroli odpisy lub wyciągi z określonych dokumentów jednostki, jak również zestawienia i obliczenia, oparte na sprawdzonych dokumentach.

2. Zgodność odpisów i wyciągów z dokumentami poświadcza kierownik jednostki lub kontrolowanego działu pracy. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami księgowości poświadcza główny (starszy) księgowy.

3. Poświadczenia zgodności odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń, o których mowa w ust. 2, nie zwalniają kontrolera od odpowiedzialności za ich rzetelność i prawidłowość.

4. Kontroler obowiązany jest zamieścić w protokole kontroli wykaz sporządzonych odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń z podaniem ilości egzemplarzy oraz załączyć je do protokołu kontroli.

§ 27. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego przestępstwa kontroler jest obowiązany zabezpieczyć niezbędne dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego nadużycia lub innego przestępstwa.

§ 28. 1. Kontroler zabezpiecza dowody, o których mowa w § 27, przez:

- 1) przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zalakowanym i opieczętowanym schowku lub pomieszczeniu,

2) opieczątowanie ich i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki za pokwitowaniem na piśmie, które dołącza do protokołu kontroli.

2. W przypadkach, kiedy stosowanie zabezpieczenia dowodów w trybie ust. 1 nie jest wskazane, zabezpieczenie może nastąpić przez ich zabranie z jednostki za potwierdzeniem odbioru na piśmie i dołączenie do protokołu kontroli.

3. O dokonany zabezpieczeniu dowodów kontroler zawiadamia niezwłocznie Ministerstwo Kontroli Państwowej.

4. Minister Kontroli Państwowej bądź osoba przez niego upoważniona może zarządzić zwolnienie dowodów spod zabezpieczenia.

§ 29. 1. Z zabezpieczonych dokumentów, na wniosek kierownika jednostki, mogą być sporządzane odpisy lub wyciągi tylko w obecności kontrolera.

2. W tych przypadkach zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem stwierdza kontroler przez umieszczenie odpowiedniej adnotacji zawierającej datę i podpis kontrolera na odpisie lub wyciągu z każdego dokumentu.

3. Kontroler wydaje kierownikowi jednostki odpisy lub wyciągi z tych dokumentów za pokwitowaniem odbioru, które dołącza do protokołu kontroli.

4. O sporządzeniu i wydaniu kierownikowi jednostki odpisów lub wyciągów z zabezpieczonych dokumentów zamieszcza się wzmiankę w protokole kontroli.

§ 30. Przepisów §§ 26 i 29 nie stosuje się do dokumentów zakwalifikowanych jako ściśle tajne.

### C. Wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 31. Kontroler ma prawo w toku kontroli żądać od pracowników jednostki ustnych wyjaśnień bądź oświadczeń na piśmie.

§ 32. Każdy pracownik jednostki może w toku kontroli składać z własnej inicjatywy oświadczenia ustne bądź też na piśmie.

§ 33. 1. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontroler spisuje protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują kontroler i osoba składająca ustne oświadczenie.

### D. Przesłuchanie świadków.

§ 34. Przesłuchanie świadków odbywa się w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, przy zachowaniu przepisów niniejszej uchwały.

§ 35. 1. Kierownik jednostki oraz główny (starszy) księgowy, jako osoby zainteresowane, nie mogą być przesłuchiwani w charakterze świadków.

2. Osoba zainteresowana jest obowiązana w toku kontroli na żądanie kontrolera złożyć ustne wyjaśnienie bądź też oświadczenie na piśmie.

3. Do osoby zainteresowanej stosuje się odpowiednio przepisy o postępowaniu administracyjnym.

§ 36. 1. Kontroler wzywa świadków przez doręczenie im pisemnego wezwania, które powinno wskazywać dzień, godzinę i miejsce stawienia oraz uprzedzać wzywającego o skutkach nie usprawiedliwionego niestawienia. Wezwanie doręcza się za dowodem doręczenia.

2. Świadkowie mogą również być wzywani ustnie albo telefonicznie; w razie niestawienia doręcza się świadkowi wezwanie na piśmie w myśl ust. 1.

§ 37. 1. Jeżeli przesłuchanie świadka w miejscu kontroli jest utrudnione wskutek znacznej odległości od jego miejsca zamieszkania, kontroler może zażądać od świadka zeznań na piśmie albo też przesłuchać go za pośrednictwem właściwej miejscowo jednostki terenowej kontroli państwowej.

2. W razie choroby świadka kontroler może przesłuchać go osobiście w miejscu zamieszkania, o ile stan zdrowia świadka na to pozwala.

3. W wezwaniu do złożenia zeznań na piśmie (ust. 1) kontroler zamieszcza pytania, na które świadek powinien udzielić odpowiedzi, wyznacza termin złożenia zeznań i uprzedza o skutkach nie usprawiedliwionego niedotrzymania tego terminu (§ 39).

§ 38. 1. Przed przesłuchaniem kontroler uprzedza świadka o odpowiedzialności za fałszywe zeznanie.

2. Obowiązek uprzedzenia o odpowiedzialności za fałszywe zeznanie dotyczy również przypadków żądania złożenia zeznań na piśmie.

§ 39. W przypadku nie usprawiedliwionego uchylania się świadka od złożenia zeznań kontroler kieruje do terenowych organów władzy państwowej wniosek o ukaranie świadka w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, a w razie dalszego uchylania się — o doprowadzenie go pod przymusem.

§ 40. 1. Z przesłuchania świadka sporządza się odrębny protokół.

2. Kontroler sporządza protokół przesłuchania w toku składania zeznań przez świadka.

3. W protokole przesłuchania należy zwięźle i wiernie utrwalić wszystkie oświadczenia i wyjaśnienia świadka celem pełnego i wszechstronnego ustalenia faktów, dla których stwierdzenia świadek zostaje przesłuchany.

### E. Opinie biegłych.

§ 41. 1. Ministerstwo Kontroli Państwowej może w razie potrzeby powoływać biegłych do zbadania ściśle określonych zagadnień (art. 19 pkt 10 ustawy).

2. Biegłych wzywa się w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

3. Biegli wykonują swoje czynności na podstawie każdorazowych oddzielnych pisemnych upoważnień Ministerstwa Kontroli Państwowej. W upoważnieniu należy wskazać konkretne przedmioty lub zagadnienia, które mają być przez biegłego poddane badaniu.

§ 42. 1. Jeżeli biegli powołani są do dokonania określonych czynności bez udziału przedstawicieli kontroli państwowej, Ministerstwo Kontroli Państwowej zawiadamia o tym pisemnie kierownika jednostki.

2. Do biegłych delegowanych w trybie ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 41.

§ 43. 1. Z dokonanych czynności biegli składają Ministerstwu Kontroli Państwowej pisemne sprawozdanie wraz z opinią.

2. Sprawozdanie biegłych obejmuje opis dokonanych przez nich prac, ekspertyz, doświadczeń itp. oraz ich wyniki.

## IV. Protokół kontroli.

§ 44. 1. Z wyników kontroli spisuje się jeden łączny protokół z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszej uchwale.

2. Protokół kontroli sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby nie zachodziła potrzeba dokonywania ich odpisów, jednakże nie mniej niż w dwóch egzemplarzach.

3. Kontroler doręcza kierownikowi jednostki jeden egzemplarz protokołu za pokwitowaniem na piśmie.

§ 45. Odrebne protokoły sporządza się z kontroli kasy i z kontroli magazynu (§ 16 ust. 2).

§ 46. 1. Protokół powinien zawierać obiektywnie, jasno i wyczerpująco stwierdzone w toku kontroli konkretne fakty naruszeń i uchybień ze wskazaniem przyczyn ich powstania i osób odpowiedzialnych, w oparciu o dokumenty, wyjaśnienia osób zainteresowanych, zeznania świadków i opinie biegłych oraz na podstawie naocznie stwierdzonego stanu rzeczy.

2. Przy opisie stwierdzonych w toku kontroli naruszeń obowiązujących przepisów finansowych lub zarządzeń właściwych organów państwowych w sprawach gospodarczych należy wyszczególnić konkretne fakty tych naruszeń, wskazać przepisy i zarządzenia, które zostały naruszone, podać przyczyny i rozmiary powstałej szkody, czasokres jej powstania, osoby odpowiedzialne za naruszenia oraz wysokość ich przeciętnej płacy za okres ostatnich 3 miesięcy.

§ 47. W treści protokołu należy kolejno podać:

- 1) nazwę jednostki w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli w jednostce,
- 3) nazwiska, imiona i stanowiska służbowe kontrolerów oraz numery i daty ich upoważnień do kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie komórek organizacyjnych jednostki, objętych kontrolą,
- 6) nazwiska i imiona kierownika jednostki, kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych i czasokres ich urzędowania oraz nazwiska, imiona i stanowiska służbowe osób asystujących przy kontroli i udzielających wyjaśnień,
- 7) fakty stwierdzone przez kontrolę, ujęte w sposób określony w § 46,
- 8) wzmiankę o sporządzonych odpisach lub wyciągach (§ 26) oraz o zabezpieczonych dowodach (§ 27),
- 9) wykaz załączników z podaniem nazwy i cech każdego dokumentu,
- 10) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach protokół został sporządzony, oraz że jeden egzemplarz doręczono kierownikowi jednostki,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu,
- 12) właściwe podpisy.

§ 48. 1. Do protokołu kontroli kontroler załącza materiały zebrane w toku kontroli, a w szczególności: opinie złożone w trybie § 18, materiały z kontroli finansowej, innych rodzajów kontroli, rewizji (§ 22), dokumenty, odpisy, wyciągi, zestawienia i obliczenia oraz zabezpieczone dowody (§§ 26 i 27), pisemne oświadczenia osób zainteresowanych (§ 35), opinie biegłych (§ 43), protokoły z kontroli kasy i magazynu (§ 45).

2. Do sprawozdania z kontroli załącza kontroler protokoły przesłuchania świadków (§ 40), pisemne oświadczenia pracowników jednostki (§§ 31 i 32) oraz protokoły przyjęcia ustnych oświadczeń (§ 33) i inne materiały zebrane w toku kontroli, nie wyszczególnione w ust. 1,

§ 49. Protokół kontroli, bezpośrednio po jego sporządzeniu, podpisują kontroler i kierownik jednostki.

§ 50. 1. Jeżeli po sporządzeniu a przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki zgłasza zastrzeżenia co do konkretnych faktów, ustalonych w protokole, kontroler jest obowiązany dodatkowo zbadać zgłoszone zastrzeżenia.

2. Kierownik jednostki, który odmówił podpisania protokołu, jest obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

3. Protokół, którego podpisania odmówił kierownik jednostki, podpisuje jednostronnie kontroler.

§ 51. W treści protokołu po jego podpisaniu nie wolno dokonywać żadnych poprawek ani dopisków, z wyjątkiem sprostowania omyłek pisarskich, które podpisuje kontroler.

§ 52. Kierownik jednostki jest obowiązany po podpisaniu protokołu złożyć na żądanie kontrolera pisemne wyjaśnienie co do stwierdzonych w protokole naruszeń i uchybień oraz przyczyn ich powstania.

## V. Czynności pokontrolne.

§ 53. 1. Po zakończeniu kontroli w jednostce kontroler sporządza niezwłocznie sprawozdanie z kontroli.

2. Sprawozdanie jest dokumentem wewnętrznym Ministerstwa Kontroli Państwowej.

3. Sposób opracowania, treść i układ sprawozdania ustali zarządzenie Ministra Kontroli Państwowej.

§ 54. 1. Na podstawie wyników kontroli zawartych w protokole i sprawozdaniu kontrola państwowa kieruje wystąpienia pokontrolne do jednostki skontrolowanej lub nadrzędnej.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli z powołaniem się na ustalenia zawarte w protokole kontroli, sformułowane na ich podstawie spostrzeżenia uwagi i wnioski oraz zobowiązania jednostki kontrolowanej lub nadrzędnej do usunięcia stwierdzonych przez kontrolę państwową uchybień.

3. Jednostka skontrolowana lub nadrzędna jest obowiązana powiadomić kontrolę państwową w zakresie terminie o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych oraz wykorzystania spostrzeżeń i uwag bądź o zachodzących przeszkodach.

4. Tryb i sposób opracowania oraz kierowania wystąpieniami pokontrolnymi do jednostki skontrolowanej lub nadrzędnej, jak również powiadamiania zainteresowanych władz w toku kontroli bądź po jej zakończeniu o ujawnionych przez kontrolę państwową uchybieniach lub przestępstwach określi szczegółowo zarządzenie Ministra Kontroli Państwowej.

§ 55. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nadużyć lub innych przestępstw, kontrola państwowa występuje do Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej z wnioskiem o pociągnięcie do odpowiedzialności karnej osób winnych.

§ 56. Stosownie do przepisów ustawy, rozporządzenia i uchwały nr 468 Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 1953 r. w sprawie określenia kategorii pracowników kontroli państwowej upoważnionych do wydawania postanowień oraz orzeczeń o odszkodowaniu (Monitor Polski Nr A-62, poz. 756) Ministerstwo Kontroli Państwowej wydaje postanowienia, orzeczenia o odszkodowaniu oraz orzeczenia dyscyplinarne (art. 20, 21 i 23 ustawy).

**VI. Udział kontroli państwowej w kolegiach i naradach.**

§ 57. 1. Pracownik kontroli państwowej delegowany do uczestnictwa w naradach kolegiów ministerstw, komisji i komitetów sprawujących funkcje naczelnych organów administracji państwowej i urzędów centralnych oraz w naradach wytwórczych i innych zebraniach, zwoływanych przez jednostki objęte zakresem działania kontroli państwowej (art. 19 pkt 5 ustawy), działa na podstawie upoważnienia Ministerstwa Kontroli Państwowej.

2. Minister Kontroli Państwowej ustali osoby uprawnione do wydawania upoważnień, o których mowa w ust. 1.

3. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 3, są uprawnione do udziału w naradach kolegiów i naradach wytwórczych na podstawie samej legitymacji służbowej.

§ 58. Zgłaszając się na naradę (§ 57), delegowany pracownik okazuje upoważnienie bądź legitymację służbową, podaje do protokołu swoje imię, nazwisko, stanowisko i numer upoważnienia (legitymacji służbowej).

§ 59. 1. Delegowany pracownik kontroli państwowej jest uprawniony do zabierania głosu w toku narady, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Z przebiegu narady (§ 57) delegowany pracownik przedstawia Ministrowi Kontroli Państwowej pisemne sprawozdanie.

**VII. Przepis końcowy.**

§ 60. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*