

UCHWAŁA RADY PAŃSTWA

z dnia 20 listopada 1958 r.

o trybie przeprowadzania czynności kontrolnych przez Najwyższą Izbę Kontroli.

§ 1. Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 13 grudnia 1957 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. Nr 61, poz. 330) Rada Państwa uchwala „Przepisy o trybie przeprowadzania czynności kontrolnych przez Najwyższą Izbę Kontroli”, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Na wniosek Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, zgłoszony w porozumieniu z Prezesem Rady Ministrów, Rada Państwa może wyrazić zgodę na przeprowadzanie czynności kon-

trolnych w niektórych resortach lub jednostkach organizacyjnych w trybie odmiennym od określonego w niniejszej uchwale.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1959 r.

Przewodniczący Rady Państwa: *A. Zawadzki*

Sekretarz Rady Państwa: *J. Horodecki*

Załącznik do uchwały Rady Państwa
z dnia 20 listopada 1958 r. (poz. 516).

PRZEPISY O TRYBIE PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH PRZEZ NAJWYŻSZĄ IZBĘ KONTROLI

I. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Najwyższej Izby Kontroli, zwanej w dalszych przepisach „NIK”, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 grudnia 1957 r. o Najwyższej Izbie Kontroli oraz niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli w określonych jednostkach jest legitymacja służbowa wraz z imiennym upoważnieniem, zaopatrzonym w okrągłą pieczęć urzędową.

2. Prezes NIK oraz pracownicy NIK zajmujący stanowiska nie niższe niż wicedyrektora zespołu lub departamentu bądź zastępcy przewodniczącego delegatury NIK są uprawnieni do przeprowadzania kontroli za okazaniem legitymacji służbowej, w której treści zawarte jest ogólne upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

3. Upoważnienie zawarte w legitymacji służbowej prze-

wodniczącego delegatury NIK lub jego zastępcy jest ważne tylko na obszarze działania delegatury.

§ 3. 1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli może wydać Prezes, wiceprezes, dyrektor generalny, dyrektor zespołu i departamentu, a ponadto przewodniczący delegatury w granicach obszaru działania delegatury.

2. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako ściśle tajne konieczne jest osobne upoważnienie wydane przez osobę wymienioną w ust. 1.

§ 4. 1. Kontrolę przeprowadza się jednoosobowo lub w ekipie kontrolnej.

2. Każdy członek ekipy kontrolnej działa na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscu wykonywania jej zadań, a także w miarę potrzeby w siedzibie NIK.

2. Pracownik NIK upoważniony do przeprowadzenia kontroli, zwany w dalszych przepisach „inspektorem”, może bez dodatkowego upoważnienia zbierać również w innych jednostkach materiały i zasięgać informacji dotyczących jednostki kontrolowanej.

§ 6. 1. Inspektor podlega wyłączeniu z kontroli, której wynik może oddziaływać na jego interesy, prawa lub obowiązki albo na interesy, prawa lub obowiązki bliskiej rodziny jego lub jego współmałżonka bądź osób pozostających z inspektorem w zażyłych stosunkach.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie inspektor obowiązany jest niezwłocznie powiadomić osobę delegującą, która rozstrzyga o jego wyłączeniu.

3. Niezależnie od przyczyn, o których mowa w ust. 1, osoba wymieniona w § 3 ust. 1 może z urzędu lub na wniosek osób interesowanych wyłączyć inspektora z kontroli, jeżeli uważa to za potrzebne ze względu na interes publiczny.

II. Wszczęcie kontroli.

§ 7. Kontrolę przeprowadza się w dniach pracy i w godzinach urzędowych, obowiązujących jednostkę kontrolowaną, a jeśli tego wymaga dobro kontroli — również w dniach wolnych od pracy i w godzinach nieurzędowych.

§ 8. 1. Inspektor uprawniony jest do wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie legitymacji służbowej wraz z upoważnieniem, bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

2. Inspektor nie podlega rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznych regulaminach zakładów pracy.

3. Inspektor podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 9. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych inspektor zawiadamia kierownika jednostki o wszczęciu kontroli, okazując upoważnienie i legitymację służbową.

2. O rozpoczęciu kontroli i miejscu urzędowania inspektor w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej może poinformować pracowników jednostki w sposób przyjęty w tej jednostce.

§ 10. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności zlecić:

- przydzielanie na czas trwania kontroli odpowiednich pomieszczeń do pracy, sprzętu biurowego, odzieży ochronnej oraz środków technicznych, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- przydzielanie niezbędnych środków transportowych,
- przedkładanie żądanych dokumentów i materiałów.

III. Ogólne zasady przeprowadzania kontroli.

§ 11. 1. W razie stwierdzenia nadużyć, bezpośrednio grożącej szkody lub niebezpieczeństwa, inspektor wzywa kierownika jednostki kontrolowanej do bezzwłocznego wydania o niezbędnych zarządzeń, o czym należy uczynić wzmiankę w protokole kontroli.

2. W razie niepodjęcia przez kierownika jednostki czynności potrzebnych dla zabezpieczenia majątku, zapobieżenia dalszej szkodzi lub niebezpieczeństwu, inspektor ma prawo wydać zarządzenie doraźne, podlegające natychmiastowemu wykonaniu.

3. W razie stwierdzenia nadużyć inspektor może w porozumieniu z osobą delegującą żądać w zarządzeniu doraźnym zawieszenia winnego pracownika w czynnościach służbowych.

4. Zarządzenie doraźne doręcza się za pokwitowaniem odbioru kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby kierownikowi organu nadrzędnego.

5. O wydaniu zarządzenia doraźnego inspektor zawiadamia niezwłocznie osobę delegującą i organ nadrzędny nad jednostką kontrolowaną.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić do Prezesa NIK wnioski o uchylenie lub zmianę zarządzenia doraźnego; zgłoszenie wniosku nie wstrzymuje wykonania tego zarządzenia.

7. Prezes NIK może zawiesić wykonanie zarządzenia doraźnego do czasu rozpatrzenia wniosku.

§ 12. 1. W razie zbiegu kontroli prowadzonej przez NIK z kontrolą prowadzoną przez inne organy kontroli, rewizji lub inspekcji, inspektor w miarę potrzeby koordynuje czynności i kieruje pracą tych organów.

2. Materiały z kontroli objętej koordynacją załącza się do akt kontroli NIK.

§ 13. Jeżeli w toku kontroli zachodzi potrzeba dokonania określonych czynności przez specjalistów, kierownik jednostki kontrolowanej lub kierownik jednostki nadrzędnej wyznacza na wniosek inspektora wykwalifikowanych pracowników jednostki kontrolowanej do dokonania tych czynności według wskazówek i pod kierunkiem inspektora oraz do wydania opinii na piśmie.

§ 14. Inspektor może zapraszać do współdziałania w kontroli przedstawicieli komisji rad narodowych, związków zawodowych, rad robotniczych, organów samorządu rolniczego, organizacji spółdzielczych i społecznych.

§ 15. 1. Inspektor powinien ustalić wyniki kontroli w oparciu o zebrane dowody.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, zdjęcia fotograficzne, protokoły oględzin i zeznań świadków, orzeczenia biegłych, jak również oświadczenia i wyjaśnienia, złożone na piśmie lub zaprotokołowane.

§ 16. 1. Wszelkie dowody zebrane w toku kontroli powinny być przechowywane pod zamknięciem i w miarę potrzeby zabezpieczone.

2. Inspektor zabezpiecza dowody przez:

- a) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zalakowanym i opieczętowanym schowku lub pomieszczeniu.
- b) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.

3. W przypadkach, kiedy zabezpieczenie dowodów w trybie przewidzianym w ust. 2 nie jest wskazane, a szczególnie w razie stwierdzenia w toku kontroli nadużyć, materiały dowodowe mogą być zabezpieczone przez ich zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.

4. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje inspektor lub osoba delegująca, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.

5. Materiały tajne powinny być po opieczętowaniu przez inspektora przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z aktami tajnymi.

IV. Dokumenty i dowody rzeczowe.

§ 17. 1. W toku kontroli inspektor poddaje badaniu formalnemu i merytorycznemu dokumenty, pozostające w związku z przeprowadzaną kontrolą.

2. Do dokumentów zalicza się w szczególności księgi, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, dzienniki, sprawozdania, protokoły, akta, umowy, faktury, korespondencję i notatki.

§ 18. 1. Inspektor może sporządzać odpisy lub wyciągi z dokumentów, jak również zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach.

2. Zgodność odpisów i wyciągów z dokumentami poświadczą kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, a zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach księgowości — główny (starszy) księgowy.

§ 19. 1. W toku kontroli inspektor zbiera dowody rzeczowe, pozostające w związku z przedmiotem kontroli.

2. Do dowodów rzeczowych zalicza się w szczególności wzory oraz próbki wyrobów, półwyrobów, materiałów i surowców.

3. Każdy dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i inspektora w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go analogicznym przedmiotem.

§ 20. 1. Odpisy lub wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w trybie § 16 mogą być sporządzane tylko w obecności inspektora.

2. Zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem stwierdza inspektor przez umieszczenie odpowiedniej adnotacji, zawierającej datę i podpis inspektora, na odpisie lub wyciągu z każdego dokumentu.

V. Oględziny.

§ 21. 1. W razie potrzeby inspektor dokonuje oględzin.

2. Przy oględzinach powinna być obecna osoba odpowiedzialna za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności — komisja powołana przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 22. 1. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie odrębny protokół; jeżeli w toku oględzin dokonano zdjęć fotograficznych, należy je załączyć do protokołu oględzin.

2. Protokół oględzin podpisuje inspektor oraz osoby wymienione w § 21 ust. 2.

3. Zdjęcia fotograficzne powinny być oznaczone datą i podpisane przez osoby, które podpisują protokół.

VI. Wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 23. 1. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest na żądanie inspektora udzielić w toku kontroli lub po jej zakończeniu wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Pracownik jednostki nie może odmówić złożenia wyjaśnień, powołując się na tajemnicę państwową lub służbową względnie polecenie przełożonego, wyjąwszy przypadki, gdy wyjaśnienia dotyczą spraw ściśle tajnych, a inspektor nie posiada osobnego upoważnienia do ich kontrolowania.

§ 24. 1. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może zarówno w toku kontroli, jak i po jej zakończeniu złożyć oświadczenie na piśmie bądź też ustnie do odrębnego protokołu.

2. Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia podpisuje osoba składająca oświadczenie oraz inspektor.

VII. Świadkowie.

§ 25. O potrzebie przesłuchania świadków rozstrzyga inspektor.

§ 26. Inspektor wzywa świadka ustnie lub telefonicznie, względnie pisemnie za dowodem doręczenia, powołując podstawę prawną, określając cel wezwania, wskazując dzień, godzinę i miejsce stawienia, oraz uprzedza wzywającego o skutkach nieusprawiedliwionego niestawienia.

§ 27. 1. Jeżeli przesłuchanie świadka w miejscu kontroli jest utrudnione wobec znacznej odległości od miejsca jego pobytu, inspektor może wezwać go do złożenia zeznań na piśmie albo też przesłuchać za pośrednictwem właściwej delegatury NIK.

2. W wezwaniu wymienionym w ust. 1 inspektor podaje pytania, na które świadek powinien udzielić odpowiedzi, wyznacza termin złożenia zeznań i uprzedza o skutkach nieusprawiedliwionego niedotrzymania tego terminu.

3. W razie choroby świadka inspektor może również przesłuchać go osobiście w miejscu zamieszkania lub pobytu, o ile stan zdrowia świadka na to pozwala.

§ 28. W przypadku nieusprawiedliwionego uchylania się świadka od złożenia zeznań inspektor występuje o ukaranie świadka w trybie przepisów o orzecznictwie karno-administracyjnym lub o doprowadzenie go pod przymusem.

§ 29. 1. Przed przesłuchaniem inspektor uprzedza świadka o odpowiedzialności za fałszywe zeznania i o prawie odmowy zeznań w przypadkach przewidzianych w przepisach o postępowaniu administracyjnym.

2. Obowiązek uprzedzenia o odpowiedzialności za fałszywe zeznania obejmuje również przypadki wezwania do złożenia zeznań na piśmie.

§ 30. 1. Z zeznań świadka sporządza się protokół, który podpisuje świadek i inspektor.

2. Inspektor sporządza protokół przesłuchania w miarę składania zeznań.

3. W protokole przesłuchania należy zwięźle i wiernie utrwalić wszystkie zeznania świadka w celu pełnego i wszechstronnego ustalenia faktów, do których stwierdzenia świadek został powołany.

4. Przed podpisaniem protokołu odczytuje się świadkowi sprowstowania i uzupełnienia zamieszcza się na końcu protokołu.

5. Każda karta protokołu przesłuchania powinna być parafowana przez świadka i inspektora.

VIII. Orzeczenia biegłych.

§ 31. 1. W przypadkach wymagających wiadomości specjalnych osoba delegująca powołuje biegłych.

2. Biegły wykonuje powierzone czynności na podstawie każdorazowo wystawianego przez osobę delegującą pisem-

nego upoważnienia, konkretnie określającego dział, od cinki pracy, przedmioty, dokumenty lub zagadnienia, które mają być przez biegłego poddane badaniu.

3. W przypadku powierzenia biegłemu określonych czynności bez udziału inspektora NIK zawiadamia o tym pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 32. W wyniku badań biegły sporządza opis przeprowadzonych prób, ekspertyz, doświadczeń i innych prac oraz wydaje orzeczenie.

IX. Protokół kontroli.

§ 33. 1. Z wyników kontroli spisuje się protokół w odpowiedniej ilości egzemplarzy.

2. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Protokół służy tylko do użytku służbowego.

§ 34. 1. W treści protokołu należy podać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe inspektora oraz numer i datę upoważnienia,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz czasokres ich urzędowania,
- 6) fakty stwierdzone przez kontrolę,
- 7) wzmiankę o sporządzonych odpisach lub wyciągach, jak również o zabezpieczonych dowodach,
- 8) wzmiankę o wydanych zarządzeniach doraźnych,
- 9) pouczenie o prawie zgłoszenia zastrzeżeń (§ 37 ust. 2) i wyjaśnień (§ 38),
- 10) wyszczególnienie załączników,
- 11) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół, ze wzmianką o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 12) zastrzeżenie, że protokół służy tylko do użytku służbowego,
- 13) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz właściwe podpisy.

2. W razie stwierdzenia w toku kontroli uchybień, protokół powinien wymienić konkretne fakty ze wskazaniem przyczyn ich powstania oraz wyszczególnić powstałe straty i ich rozmiary, a w przypadkach uzasadnionych ustaleniami kontroli — wskazać osoby winne lub ponoszące odpowiedzialność za powstanie tych strat.

§ 35. 1. Każdą kartę protokołu parafuje inspektor i kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W treści protokołu nie wolno dokonywać poprawek ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje inspektor.

§ 36. 1. Do protokołu kontroli załącza się w miarę potrzeby zebrane w toku kontroli dowody, a w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, protokoły oględzin, orzecze-

nia biegłych oraz dokumenty sporządzone w trybie §§ 11 ust. 2, 12 ust. 2, 13 i 18 ust. 1.

2. Załączniki stanowią część składową protokołu.

3. W uzasadnionych przypadkach inspektor może nie załączać do protokołu poszczególnych materiałów związanych z przeprowadzoną kontrolą, lecz przekazać je odrębnie osobie delegującej.

§ 37. 1. Protokół kontroli podpisują inspektor i kierownik jednostki kontrolowanej oraz w miarę potrzeby osoby, które brały udział w kontroli, a w szczególności na podstawie §§ 12 i 14.

2. Jeżeli po sporządzeniu, a przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłosi umotywowane zastrzeżenia odnośnie konkretnych faktów, utrwalonych w protokole, inspektor jest obowiązany dodatkowo zbadać te zastrzeżenia.

3. Inspektor wzywa kierownika jednostki kontrolowanej, który odmówił podpisania protokołu, do złożenia pisemnych wyjaśnień o przyczynach odmowy.

4. Odmowa podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez inne osoby.

5. O odmowie podpisania protokołu i złożeniu wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy czyni się wzmiankę w protokole.

§ 38. Kierownik jednostki kontrolowanej składa na żądanie inspektora lub z własnej inicjatywy w terminie wyznaczonym przez inspektora pisemne wyjaśnienie dotyczące stwierdzonych w protokole naruszeń i uchybień oraz przyczyn ich powstania.

§ 39. Po zakończeniu kontroli inspektor dokonuje odpowiednich wpisów do książki kontroli jednostki, podając w szczególności datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz przedmiot i okres, których kontrola dotyczyła.

X. Postępowanie pokontrolne.

§ 40. 1. Po zakończeniu kontroli i podpisaniu protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje na żądanie inspektora, zgłoszone w porozumieniu z osobą delegującą, naradę w jednostce.

2. Listę uczestników narady ustala kierownik jednostki kontrolowanej w porozumieniu z inspektorem.

3. Naradzie przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej lub kierownik jednostki nadrzędnej, inspektor zaś przedstawia ważniejsze wyniki kontroli i wnioski, poddając je pod ogólną dyskusję.

4. Z przebiegu narady sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje przewodniczący narady i protokolant.

5. Wnioski z narady podpisane przez przewodniczącego narady, inspektora i protokolanta dołącza się niezwłocznie do akt kontroli.

§ 41. 1. Na podstawie wyników kontroli NIK kieruje wystąpienia do jednostki skontrolowanej lub nadrzędnej.

2. Wystąpienia kierują wiceprezisi, dyrektorzy generalni, dyrektorzy zespołów i departamentów oraz przewodniczący delegatur NIK w trybie ustalonym przez Prezesa NIK.

3. Wystąpienie powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli oraz sformułowane na ich podstawie uwagi i wnioski.

4. W terminie określonym w wystąpieniu jednostka skontrolowana względnie nadrzędna jest obowiązana powiadomić NIK o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.

5. Do zgłaszania wniosków w przedmiocie pociągnięcia winnych do odpowiedzialności służbowej są uprawnieni Prezes i wiceprezesi NIK, a ponadto dyrektorzy generalni oraz dyrektorzy zespołów i departamentów NIK w zakresie ustalonym przez Prezesa NIK, jak również przewodniczący delegatur NIK — na podstawie uchwały kolegium danej delegatury.

6. Odstąpienie od wykonania wniosków NIK o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec winnych, a także wniosków dotyczących wytoczenia przez jednostkę kontrolowaną powództwa cywilnego przeciw osobom, które naruszając obowiązujące przepisy spowodowały szkodę, może nastą-

pić za zgodą organu NIK, który skierował wystąpienie, a w razie braku uzgodnienia — tylko za zgodą Prezesa NIK w porozumieniu z Prezesem Rady Ministrów.

XI. Udział przedstawicieli NIK w kolegiach i naradach.

§ 42. 1. Upoważnieni przedstawiciele NIK mają prawo brać udział w kolegiach i naradach organów administracji państwowej i jednostek podległych.

2. Przedstawiciele NIK, uczestniczący w posiedzeniach, mogą zabierać głos w obradach i zgłaszać do protokołu wnioski — bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Protokoły z narad wymienionych w ust. 1, w których uczestniczyli przedstawiciele NIK, oraz protokoły z posiedzeń kolegiów należy przysyłać do NIK.