

1470**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 14 sierpnia 2003 r.

w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych Służby Więziennej

Na podstawie art. 249 § 3 pkt 8 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Działalność każdej jednostki organizacyjnej Służby Więziennej podlega kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

2. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, celowości, rzetelności i skuteczności działania, gospodarności oraz sprawności organizacyjnej.

§ 2. 1. Celem kontroli jednostek organizacyjnych Służby Więziennej jest sprawdzenie prawidłowości wykonywania przez nie ustawowo określonych zadań.

2. Kontrola ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) badanie i ocenę prawidłowości wykonywania pozbawienia wolności oraz tymczasowego aresztowania;
- 3) badanie i ocenę działalności gospodarczej i finansowej;
- 4) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności, marnotrawstwa mienia i nadużyć;
- 5) zbieranie informacji służących jednostkom organizacyjnym Służby Więziennej do doskonalenia ich działalności;
- 6) ustalanie przyczyn oraz skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 7) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1083, z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 60, poz. 701 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071 i Nr 111, poz. 1194, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 200, poz. 1679 oraz z 2003 r. Nr 111, poz. 1061 i Nr 142, poz. 1380.

§ 3. Kontrolę prowadzi się w sposób umożliwiający:

- 1) obiektywne stwierdzenie stanu faktycznego badanej sprawy;
- 2) dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji;
- 3) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek organizacyjnych Służby Więziennej;
- 4) inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 4. 1. Kontrole prowadzi się w sposób planowy i skoordynowany.

2. W Centralnym Zarządzie Służby Więziennej, zwanym dalej „Centralnym Zarządem”, i w okręgowych inspektoratach Służby Więziennej, zwanych dalej „okręgowymi inspektoratami”, opracowuje się roczne plany kontroli kompleksowych i kontroli finansowych oraz okresowe plany kontroli problemowych, które zatwierdzone są przez osoby uprawnione do ich zarządzenia.

3. Dyrektor okręgowy Służby Więziennej, zwany dalej „dyrektorem okręgowym” — w terminie do dnia 15 listopada — przesyła do Centralnego Zarządu plany kontroli kompleksowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych Służby Więziennej na rok następny oraz na bieżąco, w formie pisemnej, informacje do Centralnego Zarządu o wszelkich zmianach dokonanych w tych planach w okresie objętym planowaniem.

4. Dyrektor Generalny Służby Więziennej, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, lub upoważniony przez niego kierownik komórki organizacyjnej Centralnego Zarządu może polecić dyrektorom okręgowym wprowadzenie do planów kontroli, przed ich sporządzeniem, określonego rodzaju kontroli lub, w uzasadnionych przypadkach, wprowadzenie zmian do planów już zatwierdzonych, a także zlecić przeprowadzenie, poza planem, kontroli w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej we wskazanym zakresie.

§ 5. 1. Dyrektor okręgowy po zakończeniu każdego roku kalendarzowego przedstawia Dyrektorowi Generalnemu, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, informację dotyczącą działalności kontrolnej okręgowego inspektoratu.

2. Dyrektor Generalny może określić zakres tematycki i rodzaj danych, jakie powinna zawierać informacja, o której mowa w ust. 1.

Rozdział 2

Kontrola zewnętrzna

§ 6. 1. Kontrolę zewnętrzną wykonują: Centralny Zarząd i okręgowe inspektoraty w stosunku do podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Służby Więziennej oraz organy kontroli specjalistycznej w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych Służby Więziennej w zakresie określonym w przepisach o powołaniu tych organów.

2. Dyrektor Generalny może zarządzić przeprowadzenie kontroli w każdej jednostce organizacyjnej Służby Więziennej.

§ 7. 1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) kompleksowa — obejmująca całokształt podstawowej działalności jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem kontroli, o której mowa w pkt 2;
- 2) finansowa — obejmująca badanie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, określonych w przepisach o finansach publicznych;
- 3) problemowa — obejmująca jedno lub więcej wybranych zagadnień z działalności jednostki kontrolowanej;
- 4) sprawdzająca — podejmowana dla zbadania określonych zagadnień objętych uprzednio kontrolą;
- 5) doraźna — podejmowana w razie istotnej potrzeby, poza planem kontroli, zwłaszcza w przypadkach sygnalizowanych nieprawidłowości.

2. Kontrolę kompleksową okręgowych inspektoratów oraz ośrodków szkolenia Służby Więziennej przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 5 lat, a pozostałych jednostek organizacyjnych Służby Więziennej nie rzadziej niż raz na 4 lata.

3. Od częstotliwości kontroli określonych w ust. 2 można odstąpić, za zgodą Dyrektora Generalnego, jeżeli przeprowadzone w tym czasie kontrole zewnętrzne objęły łącznie całokształt podstawowej działalności jednostek kontrolowanych.

4. Kontrolę finansową przeprowadza się w każdym roku kalendarzowym w zakresie określonym przez zarządzającego kontrolę.

§ 8. 1. W Centralnym Zarządzie kontrole zewnętrzne wykonują funkcjonariusze i pracownicy Biura Kontroli i Inspekcji oraz funkcjonariusze i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie wynikającym z ich merytorycznych kwalifikacji.

2. W okręgowych inspektoratach kontrole zewnętrzne wykonują poszczególni funkcjonariusze i pracownicy okręgowych inspektoratów w zakresie wynikającym z ich merytorycznych kwalifikacji oraz kontrolerzy sprawujący kontrolę finansową.

3. Dyrektor Generalny i dyrektorzy okręgowi mogą powoływać zespoły do przeprowadzania kontroli zewnętrznych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, wyznaczając do ich składu funkcjonariuszy i pracowników mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Dyrektor Generalny może zlecać funkcjonariuszom i pracownikom okręgowych inspektoratów wykonywanie kontroli również w innych wskazanych jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej.

§ 9. Zadania wykonywane przez poszczególnych funkcjonariuszy i pracowników w zakresie kontroli określa się w ich zakresach czynności.

§ 10. 1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia zarządzenie o przeprowadzeniu kontroli wydane przez zarządzającego kontrolę oraz legitymacja służbowa.

2. Zarządzenie o przeprowadzeniu kontroli wydają Dyrektor Generalny oraz dyrektor okręgowy. Wzór zarządzenia przeprowadzenia kontroli określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Dyrektor Generalny i jego zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych Centralnego Zarządu i ich zastępcy oraz funkcjonariusze i pracownicy Centralnego Zarządu uprawnieni do przeprowadzania kontroli, a także dyrektorzy okręgowi i ich zastępcy oraz funkcjonariusze i pracownicy okręgowych inspektoratów uprawnieni do przeprowadzania kontroli, mogą, w razie potrzeby, przeprowadzić kontrolę na podstawie legitymacji służbowej.

4. Zasięganie, w związku z przeprowadzaną kontrolą, informacji w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej nieobjętych kontrolą oraz uzyskiwanie wyjaśnień od funkcjonariuszy i pracowników w nich zatrudnionych w sprawach związanych z przedmiotem kontroli nie wymaga dodatkowego upoważnienia. Uzyskane informacje lub wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła, lub przez kontrolującego.

5. Przed rozpoczęciem kontroli dotyczącej informacji niejawnych kontrolujący obowiązany jest okazać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, wydane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

6. Jeżeli zakres kontroli obejmuje informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, osoby, o których mowa w ust. 2, wydają kontrolującemu imienne upoważnienie. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

7. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, oraz upoważnienie, o którym mowa w ust. 6, załącza się do materiałów pokontrolnych.

§ 11. 1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza

przewodniczącego zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

2. W przypadkach wymagających wiadomości specjalnych zarządzający kontrolę może zasięgnąć opinii biegłego lub rzeczoznawcy.

§ 12. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo 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. Powody wyłączenia kontrolującego trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, na wniosek lub z urzędu, w każdym czasie, w razie stwierdzenia przyczyn, które mogą mieć wpływ na jego bezstronność.

3. O podstawach do wyłączenia przewodniczący zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamia zarządzającego kontrolę, który rozstrzyga o wyłączeniu.

§ 13. 1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki kontrolowanej, na wniosek kontrolującego, wydaje niezbędne polecenia. W przypadkach uzasadnionych zakresem kontroli, kontrole mogą być wykonywane także w porze nocnej.

3. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w siedzibie zarządzającego kontrolę.

§ 14. Kontrolujący jest uprawniony do poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez asysty funkcjonariuszy i pracowników tej jednostki, z wyjątkiem sytuacji określonych w przepisach dotyczących sposobów ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej.

§ 15. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia o przedmiocie kontroli kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności — osobę, która go zastępuje.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, na wniosek kontrolującego, informuje funkcjonariuszy i pracowników tej jednostki o rozpoczęciu kontroli oraz o terminach i miejscu przyjęć osób wyrażających chęć zgłoszenia się do kontrolującego w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia niezwłocznie żąda-

ne dokumenty i materiały, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez funkcjonariuszy i pracowników; w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych, a także umożliwia korzystanie ze środków łączności i transportu jednostki kontrolowanej.

§ 16. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a — w razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości — także ustalenie ich przyczyn i skutków, jak również określenie osób za nie odpowiedzialnych, oraz wskazanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy, jeżeli stwierdzono je w toku kontroli.

2. Każdy funkcjonariusz i pracownik jest obowiązany podczas przeprowadzanych kontroli sprawdzać wykonanie poleceń, zaleceń i wniosków w zakresie kontrolowanych zagadnień, wynikających z poprzednio przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

§ 17. 1. Kontrolujący, w zależności od przedmiotu i zakresu kontroli, dokonuje ustaleń na podstawie:

- 1) wizytacji pomieszczeń mieszkalnych skazanych, tymczasowo aresztowanych, ukaranych lub osób, wobec których stosowany jest środek przymusu skutkujący pozbawieniem wolności, zwanych dalej „osadzonymi”, oraz zaplecza jednostki kontrolowanej;
- 2) rozmów z funkcjonariuszami, pracownikami oraz z osadzonymi, prowadzonych w szczególności w celu wysłuchania i zbadania zgłaszanych przez nich spraw, bądź nadania im dalszego biegu oraz oceny prawidłowości relacji między osadzonymi a funkcjonariuszami i pracownikami;
- 3) analizy obowiązującej dokumentacji oraz dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i zabezpieczone rzeczy, dane ewidencji i sprawozdawczości, protokoły oględzin, protokoły zeznań świadków złożonych w innych postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy, opinie rzeczoznawców i biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne oraz protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń.

2. Jeżeli zabezpieczony dowód stanowi dokument, kontrolujący umożliwia sporządzenie jego uwierzytelnionego odpisu, który włącza się do dokumentacji w miejsce pobranego dokumentu.

3. Pobranie dowodu rzeczowego powinno odbywać się w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną komórkę organizacyjną lub odcinek pracy, bądź osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki kontrolowanej. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzonej przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym. Z pobrania dowodu rzeczowego sporządza się protokół. Wzór protokołu pobrania dowodu rzeczowego określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

4. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot oględzin, a w razie ich nieobecności — innego przedstawiciela jednostki kontrolowanej. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się, w razie potrzeby, protokół. Wzór protokołu oględzin określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

5. Przebieg i wyniki oględzin mogą być ponadto utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku; utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu oględzin.

6. Sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątku kontrolujący dokonuje w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego wyznaczonej oraz osoby materialnie odpowiedzialnej za badane składniki majątku, a w razie jej nieobecności — komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu tych czynności sporządza się odrębny protokół, który podpisują wszystkie osoby biorące w nich udział.

7. Kontrolujący może utrwalić w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.

§ 18. 1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:

- 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
- 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
- 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem odbioru.

2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący lub zarządzający kontrolę, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom. Zwrot zabezpieczonych dowodów następuje za pokwitowaniem.

3. Odpisy, kserokopie i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu, kserokopii lub wyciągu z oryginałem.

4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach. Kierownik jednostki kontrolowanej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów, kserokopii, wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami.

5. Zabezpieczone przez kontrolującego materiały niejawnie chroni się zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 19. 1. Funkcjonariusze i pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza, w razie potrzeby, protokół. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadku, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka albo osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Każdy funkcjonariusz i pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Z ustnych oświadczeń kontrolujący sporządza, w razie potrzeby, protokół. Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 20. Kontrolujący, w związku z ustaleniami kontroli, ma prawo — w sprawach wymagających podjęcia natychmiastowych działań — wydawania kierownikowi jednostki kontrolowanej doraźnych zaleceń, które w razie potrzeby uzgadnia z zarządzającym kontrolę.

§ 21. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli zewnętrznej okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej i zarządzającego kontrolę oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód przestępstwa.

2. W każdym przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki kontrolowanej, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany:

- 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
- 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli wewnętrznej.

3. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany przedsięwziąć, w razie potrzeby, środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych uchybień w przyszłości.

§ 22. 1. Ustalenia kontroli zewnętrznej opisuje się w protokole, który powinien przedstawiać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny

i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady szczególnie sumiennej pracy, jeżeli stwierdzono je w trakcie kontroli, a także ewentualne wnioski i zalecenia.

2. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę jednostki organizacyjnej Służby Więziennej sprawującej nadzór;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 3) stopień, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby kontrolującej, a także numer i datę zarządzenia o przeprowadzeniu kontroli, jeżeli stanowiło ono podstawę kontroli;
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz obszaru objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz okres jego służby (zatrudnienia) na tym stanowisku;
- 6) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, kserokopiach, odpisach i wyciągach z dokumentów, przyjętych wyjaśnieniach i oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach oraz doraźnie wydanych zaleceniach;
- 7) informację o pouczeniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 26 i 27 oraz o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu;
- 8) rozdzielnik adresatów uwzględniający, w razie kontroli kompleksowej, a także kontroli finansowej, doręczenie protokołu — po jednym egzemplarzu — Centralnemu Zarządowi i właściwemu okręgowemu inspektoratowi;
- 9) spis załączników stanowiących części składowe protokołu.

3. Protokołom zawierającym informacje niejawne przyznaje się odpowiednie klauzule tajności oraz chroni zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 23. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 24. 1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, odnotowując w protokole fakt odmowy podpi-

sania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

4. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 25. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie dotyczące ustaleń zawartych w protokole.

§ 26. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, na wniosek kontrolującego, organizuje odprawę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

2. W odprawie pokontrolnej uczestniczą funkcjonariusze i pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy; w odprawie mogą uczestniczyć, w razie potrzeby, także inne osoby.

§ 27. Po zakończeniu kontroli kontrolujący dokonuje każdorazowo wpisu w książce kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę organizacyjną Służby Więziennej, podając: datę kontroli i jej przedmiot, stopień służbowy, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę, a ponadto wydane doraźnie zalecenia i ustalenia stanowiące podstawę do ich wydania. Kopię wpisu z doraźnie wydanymi zaleceniami przekazuje się zarządzającemu kontrolę.

§ 28. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia zarządzającego kontrolę o wykonaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania w ciągu 30 dni od daty otrzymania protokołu kontroli albo wpisu zaleceń do książki kontroli, chyba że kontrolujący bądź zarządzający kontrolę określili inny termin. Jeżeli kontrolę zarządził organ inny niż Dyrektor Generalny lub dyrektor okręgowy, zawiadamia się zarządzającego kontrolę na jego żądanie.

2. W razie kontroli kompleksowej i finansowej, zarządzanej przez dyrektora okręgowego, jeden egzemplarz zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, przesyła się do wiadomości Centralnego Zarządu.

§ 29. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, co do których nie wydano doraźnych zaleceń w czasie kontroli, zarządzający kontrolę, w terminie 30 dni od otrzymania protokołu, kieruje do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.

2. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia określonych czynności przez dyrektora okręgowego, sprawującego nadzór nad jednostką kontrolowaną, zarządzający kontrolę kieruje także odrębne wystąpienie pokontrolne do dyrektora okręgowego.

3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać w szczególności wnioski i polecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

4. W przypadkach uzasadnionych ustaleniami kontroli, wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wnioski o pociągnięcie osób winnych stwierdzonych nieprawidłowości do określonej prawem odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, materialnej lub karnej.

5. W razie kontroli kompleksowej i finansowej, zarządzanej przez dyrektora okręgowego, jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego przesyła się do wiadomości Centralnego Zarządu.

§ 30. Kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia zarządzającego kontrolę o wykonaniu wniosków i poleceń lub o przyczynach ich niewykonania w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym. Przepis § 28 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 31. Centralny Zarząd i okręgowe inspektoraty przekazują, w razie potrzeby, sądom, prokuraturze, organom podległym lub nadzorowanym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz jednostkom podległym lub nadzorowanym przez Ministra Obrony Narodowej wnioski, wynikające z kontroli jednostek organizacyjnych Służby Więziennej, dotyczące współpracy tych jednostek z sądami, prokuraturą, Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Strażą Graniczną oraz Żandarmerią Wojskową.

§ 32. Centralny Zarząd oraz okręgowe inspektoraty prowadzą w rejestrze bieżącą ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych. Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli zewnętrznych określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.

§ 33. Przepisy rozporządzenia nie mają zastosowania do kontroli wykonywanych przez organy kontroli specjalistycznej, których zasady i tryb postępowania regulują przepisy o powołaniu tych organów.

Rozdział 3

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 34. 1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w toku kontroli zewnętrznej w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnej kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla jednostki organizacyjnej Służby Więziennej;
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg, próśb i wniosków funkcjonariuszy i pracowników oraz osadzonych i członków ich rodzin lub innych osób;
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na zalecenia lub wystąpienia pokontrolne.

2. Do uproszczonego postępowania kontrolnego mają zastosowanie przepisy rozdziału 2, z wyjątkiem § 22 ust. 1 i 2 oraz § 23—25.

3. O dokonanych ustaleniach kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie, do którego załącza się, w razie potrzeby, dowody związane z jego treścią. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący. Jeden egzemplarz sprawozdania przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 35. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, materialnej lub karnej, stosuje się tryb przeprowadzania i dokumentowania kontroli określony w rozdziale 2, łącznie ze sporządzeniem protokołu kontroli.

Rozdział 4

Kontrola wewnętrzna

§ 36. Kierownicy jednostek organizacyjnych Służby Więziennej są odpowiedzialni za zapewnienie sprawnego funkcjonowania kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie ustaleń tej kontroli.

§ 37. Kontrolę wewnętrzną sprawują z urzędu, w ramach obowiązku nadzoru:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej Służby Więziennej i jego zastępcy — nad podległymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielными i zespołowymi stanowiskami pracy;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych — nad podległymi im funkcjonariuszami i pracownikami;
- 3) inni funkcjonariusze i pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli — w zakresie powierzonych im obowiązków.

§ 38. 1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) wstępna — mająca na celu zapobieganie działaniom nielegalnym lub nieprawidłowym; obejmuje ona w szczególności badanie projektów decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, powodujących powstawanie zobowiązań lub wpływających na warunki i możliwości prawidłowego wykonywania kary pozbawienia wolności i tymczasowego aresztowania albo na warunki i możliwości wykonywania innych zadań statutowych jednostek organizacyjnych Służby Więziennej;
- 2) bieżąca — mająca na celu:
 - a) badanie rzetelności i terminowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne oraz po-

szczególnych funkcjonariuszy i pracowników, sprawności ich współdziałania, a także badanie prawidłowości relacji między osadzonymi a funkcjonariuszami i pracownikami,

b) badanie stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;

3) następną — mającą na celu badanie efektów, zadań i czynności zrealizowanych oraz stanu faktycznego i dokumentów, które je odzwierciedlają.

2. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 39. Kierownik jednostki organizacyjnej Służby Więziennej może, w zależności od potrzeb, powoływać spośród podległych mu funkcjonariuszy i pracowników doraźne zespoły kontroli do zbadania określonych zagadnień bądź zlecać poszczególnym funkcjonariuszom i pracownikom przeprowadzenie kontroli we wskazanym zakresie.

§ 40. 1. Ustalenia kontroli wewnętrznej, o której mowa w § 38 ust. 1 pkt 2 i 3, opisuje się, w razie potrzeby uzasadnionej wynikami kontroli, w książce kontroli wewnętrznej, prowadzonej w każdej komórce organizacyjnej, z określeniem przedmiotu i zakresu kontroli, daty jej przeprowadzenia, imienia, nazwiska i stanowiska służbowego kontrolującego oraz osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną problematykę, a także konkretnych poleceń, terminów ich realizacji i osób odpowiedzialnych za ich wykonanie. Po upływie terminu kontrolujący sprawdza sposób wykonania wydanych poleceń.

2. W jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, w których nie ma wyodrębnionych komórek organizacyjnych, prowadzi się jedną książkę kontroli wewnętrznej.

3. Przepisy ust. 1 i 2 nie naruszają obowiązku opisywania ustaleń kontroli wewnętrznej w innych dokumentach, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów dotyczących sposobów ochrony i obrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej.

4. W przypadkach określonych w § 39, zamiast wpisu w książce kontroli wewnętrznej, sporządza się protokół kontroli.

5. Ustalenia kontroli wewnętrznej, przeprowadzonej w celu zbadania zasadności skarg w sprawach osadzonych, opisuje się w sprawozdaniu, które powinno przedstawiać fakty, stanowiące podstawę do oceny rozpatrywanych zarzutów, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, a także wnioski wynikające z dokonanych ustaleń. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się.

6. Z ustaleniami kontroli wewnętrznej zapoznaje się osoby odpowiedzialne za kontrolowaną problematykę oraz kierownika danej jednostki organizacyjnej Służby Więziennej.

§ 41. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący:

1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym lub osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;

2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie na piśmie kierownika danej jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 42. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika danej jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód przestępstwa.

2. W każdym przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej Służby Więziennej podejmuje działania określone w § 21 ust. 2 i 3.

§ 43. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nieprawidłowości innych niż okoliczności uzasadniające podejrzenie popełnienia przestępstwa, ale wymagających natychmiastowego przeciwdziałania, kontrolujący jest obowiązany niezwłocznie podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 44. Do kontroli wewnętrznej stosuje się odpowiednio przepisy § 9, § 10 ust. 5, § 11 i 12, § 13 ust. 1, § 14, § 16 i 17, § 18 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2—5, § 19, § 22 ust. 2 pkt 2—4, 6, 9 i ust. 3.

Rozdział 5

Przepis końcowy

§ 45. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 r.²⁾

Minister Sprawiedliwości: w z. *J. Łankiewicz*

²⁾ Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia utraci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 marca 2001 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych więziennictwa (Dz. Urz. Min. Spraw. Nr 1, poz. 4).

Załączniki do rozporządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia
2003 r. (poz. 1470)

Załącznik nr 1

WZÓR

Zarządzenie
przeprowadzenia kontroli nr

Na podstawie § 10 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych Służby Więziennej (Dz. U. Nr 151, poz. 1470) **zarządzam** przeprowadzenie kontroli.....

(oznaczenie rodzaju i przedmiotu kontroli)

.....

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....

w terminie od do

Kontrolę przeprowadzą (i):

Przewodniczący zespołu:

1.
(stopień służbowy, imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.
(stopień służbowy, imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

3.
(stopień służbowy, imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

4.
(stopień służbowy, imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(stempel imienny i podpis osoby wydającej zarządzenie)

WZÓR

....., dnia

(miejsowość)

.....
(pieczęć z nazwą jednostki organizacyjnej)

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § 10 ust. 6 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych Służby Więziennej (Dz.U. Nr 151, poz. 1470), w związku z art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, ze zm.) upoważniam Pana/Panią:

.....
(stopień, imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

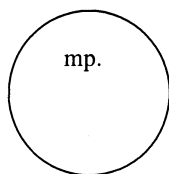
do przeprowadzenia kontroli.....

(oznaczenie rodzaju i przedmiotu kontroli)

W

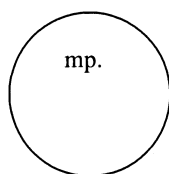
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.
Ważność upoważnienia upływa z dniem



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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....



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

WZÓR

**Protokół
pobrania dowodu rzeczowego**

Na podstawie § 17 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych Służby Więziennej (Dz. U. Nr 151, poz. 1470)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej)

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dowodu rzeczowego)

dokonał w dniu

W
(określenie miejsca pobrania dowodu rzeczowego)

pobrania dowodu rzeczowego w postaci.....
(dokładny opis pobranego dowodu rzeczowego)

.....
.....
.....
.....

Pobrany dowód rzeczowy został zabezpieczony przez

.....
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie go innym)

.....
.....

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu dowodu rzeczowego)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

WZÓR

Protokół oględzin

Na podstawie § 17 ust. 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych Służby Więziennej (Dz. U. Nr 151, poz. 1470)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej)

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu oględzin

.....
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu

za pomocą,

które stanowią załącznik do protokołu.

....., dnia
(miejsowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

WZÓR

**Protokół
przyjęcia ustnych wyjaśnień**

Na podstawie § 19 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych Służby Więziennej (Dz. U. Nr 151, poz. 1470)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej)

w dniu uprzedził
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

o treści § 19 ust. 2 powołanego na wstępie rozporządzenia i przyjął od niego ustne wyjaśnienia w sprawie

.....
.....
.....
.....

o następującej treści:
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia
(miejsowość)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

WZÓR

**Protokół
przyjęcia ustnego oświadczenia**

Na podstawie § 19 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych Służby Więziennej (Dz. U. Nr 151, poz. 1470)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej)

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie
.....
.....
.....

o następującej treści:
.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 7

WZÓR

.....
 (nazwa jednostki organizacyjnej)

Rejestr przeprowadzonych kontroli zewnętrznych

Lp.	Zarządzenie przeprowadzenia kontroli		Nazwa jednostki kontrolowanej	Imię i nazwisko osoby kontrolującej	Oznaczenie kontroli (rodzaj, przedmiot)	Termin przeprowadzenia kontroli			Data protokołu bądź innego dokumentu z kontroli, jego nazwa i numer	Data skierowania wystąpienia pokontrolnego i numer pisma	Wyznaczony termin wykonania poleceń (zaleceń) i wniosków pokontrolnych	Data i numer pisma informującego o wykonaniu poleceń (zaleceń) i wniosków pokontrolnych	Uwagi
	numer	data				7	8	9					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14