

1463**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 8 września 2005 r.

w sprawie szczegółowego trybu sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjną samorządowych kolegiów odwoławczych

Na podstawie art. 3a ust. 3 ustawy z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 856, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy tryb sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjną samorządowych kolegiów odwoławczych, zwanych dalej „kolegiami”, przez:

- 1) Prezesa Rady Ministrów albo
 - 2) ministra właściwego do spraw administracji publicznej, jeżeli wykonywanie nadzoru zostało mu powierzone przez Prezesa Rady Ministrów
- zwanych dalej „organami nadzoru”.

§ 2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną kolegiów polega w szczególności na:

- 1) przeprowadzaniu kontroli organizacji i warunków pracy kolegiów, w tym na badaniu:
 - a) prawidłowości stosowania przepisów regulaminu organizacyjnego,
 - b) terminowości załatwiania spraw oraz stanu zaległości, ze szczególnym uwzględnieniem

spraw, w których postępowanie administracyjne trwa dłużej niż 6 miesięcy,

- c) prowadzenia ksiąg i innych urządzeń ewidencyjnych oraz rzetelności sporządzania informacji o działalności kolegium;
- 2) analizie rocznych informacji o działalności kolegium;
- 3) rozpatrywaniu skarg na pozaorzeczniczą działalność kolegiów;
- 4) badaniu zachowania trybu i wymogów wyłaniania kandydatów na prezesa kolegium;
- 5) badaniu zachowania trybu i wymogów wyłaniania kandydatów na członków kolegium;
- 6) badaniu prawidłowości przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających odwołanie prezesa kolegium;
- 7) badaniu prawidłowości przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w celu ustalenia okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających ukaranie członka kolegium.

§ 3. Organ nadzoru sprawuje nadzór nad kolegiami przy pomocy komórki organizacyjnej właściwej do spraw nadzoru lub właściwej do spraw kontroli, zwanej dalej „komórką kontrolującą”.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1799, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271 oraz z 2005 r. Nr 33, poz. 288 i Nr 122, poz. 1020.

§ 4. Kontrolę zarządza organ nadzoru.

§ 5. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez dyrektora komórki kontrolującej.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy komórki kontrolującej, a w razie potrzeby — inni pracownicy urzędu obsługującego organ nadzoru, zwani dalej „kontrolującymi”, na podstawie legitymacji służbowej oraz imiennego upoważnienia, wydanego przez organ nadzoru.

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

§ 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 kontrolującej — w stosunku do pracowników tej komórki albo organ nadzoru — w stosunku do innych pracowników.

§ 8. 1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie biura kolegium w czasie wykonywania jego zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli — także poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy.

2. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzane również w siedzibie komórki kontrolującej.

§ 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 zlecone mu czynności w zakresie postępowania kontrolnego.

§ 10. 1. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanego

biura kolegium 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 kontrolowanym biurze kolegium.

3. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący może:

- 1) żądać wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z zakresem kontroli;
- 2) przeprowadzać oględziny majątku należącego do kontrolowanego biura kolegium;
- 3) sprawdzać przebieg określonych czynności;
- 4) żądać od prezesa i pracowników biura kolegium ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 5) zabezpieczać dowody;
- 6) zasięgać informacji w innych instytucjach nieobjętych kontrolą.

§ 11. Kontrolującemu:

- 1) niezwłocznie przedstawia się żądane dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 2) zapewnia się warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnia się urządzenia techniczne oraz, w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

§ 12. 1. Prezes i pracownicy kontrolowanego biura kolegium udzielają, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez prezesa lub pracowników kontrolowanego biura kolegium 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.

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

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

3. Kontrolujący może żądać od prezesa i pracowników kontrolowanego biura kolegium sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

4. Potwierdzenia zgodności dokumentów z oryginałami dokonuje prezes lub upoważniony pracownik kontrolowanego biura kolegium.

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

- 1) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, prezesowi lub upoważnionemu pracownikowi kontrolowanego biura kolegium;
- 2) przechowanie w kontrolowanym biurze kolegium w oddzielnym, zamkniętym porzeczku;
- 3) zabranie z kontrolowanego biura kolegium, za pokwitowaniem, po umożliwieniu sporządzenia ich kopii.

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

2. Oględziny przeprowadza się w obecności prezesa lub pracownika biura kolegium odpowiedzialnego za przedmiot oględzin, a w razie jego nieobecności — innego upoważnionego pracownika.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i prezes lub pracownik, o którym mowa w ust. 2.

§ 16. 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.

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

- 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) dowody, o których mowa w § 13 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 kontrolującej.

§ 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 kontrolującej, organ nadzoru, który zawiadamia właściwy organ.

§ 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 kontrolowanego kolegium, siedzibę jego biura i adres, imię i nazwisko prezesa, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanym kolegium, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w toku 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 prezesowi kontrolowanego kolegium;
- 11) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w kontrolowanym kolegium;
- 12) parafy kontrolującego i prezesa kontrolowanego kolegium na każdej stronie protokołu;
- 13) podpisy kontrolującego i prezesa kontrolowanego kolegium 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 niejawną, protokół lub jego fragment oznacza się odpowiednią klauzulą tajności i sporządza zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, prezesowi kontrolowanego kolegium, a drugi włącza się do akt kontroli.

§ 20. 1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i prezes kontrolowanego kolegium, z zastrzeżeniem § 22.

2. Prezesowi kontrolowanego kolegium przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

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

§ 21. 1. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, zgłoszone przez prezesa kontrolowanego kolegium, 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 kontrolującej.

5. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń dyrektor komórki kontrolującej przekazuje prezesowi kontrolowanego kolegium.

§ 22. 1. Prezes kontrolowanego kolegium może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez prezesa kontrolowanego kolegium 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 prezesowi kontrolowanego kolegium stanowiska dyrektora komórki kontrolującej 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 kontrolowanego kolegium wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powsta-

nia, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.

3. Dyrektor komórki kontrolującej przekazuje organowi nadzoru projekt wystąpienia pokontrolnego.

4. Organ nadzoru kieruje wystąpienie pokontrolne do prezesa kontrolowanego kolegium.

§ 25. Prezes kontrolowanego kolegium, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, informuje organ nadzoru o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

§ 26. 1. Organ nadzoru może zlecić przeprowadzenie kontroli 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 lub Rady Ministrów albo ministra właściwego do spraw administracji publicznej, jeżeli wykonywanie nadzoru zostało mu powierzone przez Prezesa Rady Ministrów;
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg, wniosków lub listów obywateli;
- 3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z samorządowych kolegiów odwoławczych.

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

§ 27. W razie ujawnienia, w toku kontroli przeprowadzonej przy zastosowaniu trybu uproszczonego, 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. Przepis § 18 stosuje się odpowiednio.

§ 28. Rozpatrywanie skarg, o których mowa w § 2 pkt 3, następuje w trybie odpowiednich przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 29. Badania, o których mowa w § 2 pkt 4—7, przeprowadza się w szczególności w trybie określonym w § 26.

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

Prezes Rady Ministrów: *M. Belka*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 8 września 2005 r. (poz. 1463)

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

ORGAN NADZORU

Warszawa, r.

UPOWAŻNIENIE nr/.....

Na podstawie § 6 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 września 2005 r. w sprawie szczegółowego trybu sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjną samorządowych kolegiów odwoławczych (Dz. U. Nr 175, poz. 1463) 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 biura kontrolowanego samorządowego kolegium odwoławczego)

.....
(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)