

1478**ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW**

z dnia 25 maja 2004 r.

w sprawie zakresu, szczegółowych zasad i trybu kontroli przeprowadzanej przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa

Na podstawie art. 20 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 493, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa zakres, szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, zwanego dalej „ministrem”, kontroli:

- 1) wykonywania uprawnień wynikających z praw majątkowych Skarbu Państwa przez państwowe jednostki organizacyjne, którym przysługuje prawo wykonywania takich uprawnień lub prawo do działania w imieniu Skarbu Państwa;
- 2) wykonywania przez inne organy administracji państwowej oraz państwowe osoby prawne zadań określonych w odrębnych przepisach, w zakresie przekształceń własnościowych.

§ 2. 1. Zakres kontroli, o której mowa w § 1 pkt 1, obejmuje zgodność wykonywania uprawnień majątkowych Skarbu Państwa z właściwymi przepisami oraz z interesem Skarbu Państwa.

2. Zakres kontroli, o której mowa w § 1 pkt 2, obejmuje ocenę:

- 1) wykonywania zadań w zakresie przekształceń własnościowych pod względem legalności, gospodarności i zapewnienia ochrony interesów Skarbu Państwa;
- 2) zgodności stosowanych procedur przekształceń własnościowych z właściwymi przepisami;
- 3) zgodności realizacji przekształceń własnościowych z udzielonym upoważnieniem lub zgodą Ministra, w przypadkach kiedy taka zgoda lub upoważnienie są wymagane.

§ 3. 1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli w podmiotach określonych w § 1, zwanych dalej „jednostkami kontrolowanymi”, jego udokumentowanie, dokonanie oceny kontrolowanej działalności pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, wskazanie osób odpowiedzialnych za stwier-

dzone nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie półrocznych planów kontroli, zatwierdzanych przez Ministra.

3. W razie potrzeby podejmuje się kontrole poza planem, o którym mowa w ust. 2.

4. Kontrolę zarządza Minister.

5. Bezpośredni nadzór i koordynację kontroli w zakresie, o którym mowa w § 2, sprawuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, zwanej dalej „komórką do spraw kontroli”.

6. Dyrektor komórki do spraw kontroli sporządza dla Ministra półroczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w terminie do końca drugiego miesiąca następującego po okresie objętym planem.

7. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez dyrektora komórki do spraw kontroli.

§ 4. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy komórki do spraw kontroli, a w razie potrzeby inni pracownicy urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, zwani dalej „kontrolującymi”, na podstawie dowodu osobistego i imiennego upoważnienia Ministra.

2. Upoważnienie do kontroli, o którym mowa w ust. 1, określa jednostkę kontrolowaną, imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego, przedmiot, zakres i czas trwania kontroli.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik do rozporządzenia.

4. Przeprowadzanie kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako zastrzeżone, poufne, tajne lub ściśle tajne oraz wstęp i przebywanie kontrolującego na terenie obiektów lub w pomieszczeniach, w których są przechowywane lub archiwizowane dokumenty zawierające informacje niejawne, wymaga odrębnego upoważnienia Ministra i zezwolenia wydanego przez kierownika jednostki kontrolowanej, w której posiadaniu są te wiadomości, oraz posiadania przez kontrolującego stosownego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 stycz-

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 106, poz. 673, Nr 115, poz. 741 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, z 2000 r. Nr 48, poz. 550, z 2001 r. Nr 4, poz. 26, z 2002 r. Nr 25, poz. 253 i Nr 240, poz. 2055 oraz z 2004 r. Nr 99, poz. 1001.

nia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.²⁾).

§ 5. 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 albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób z nim związanych z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Minister, w przypadku stwierdzenia okoliczności określonych w ust. 1, upoważnia inną osobę do przeprowadzenia dalszych czynności kontrolnych.

§ 6. 1. Kontrolujący, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie, zakresie i czasie trwania kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce, a w razie konieczności dokonania kontroli w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy kierownik jednostki kontrolowanej wydaje niezbędne polecenia na wniosek kontrolującego.

3. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być, w miarę potrzeb, przeprowadzane również w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa.

§ 7. 1. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie siedziby jednostki kontrolowanej oraz w miejscach wykonywania jej zadań, 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 jednostce kontrolowanej.

3. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z zakresem kontroli w jednostce kontrolowanej i innych materiałów dowodowych, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4;
- 2) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych;
- 3) sprawdzania przebiegu określonych czynności;

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 39, poz. 462, z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298, Nr 56, poz. 580, Nr 110, poz. 1189, Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804 i Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 17, poz. 155 oraz z 2004 r. Nr 29, poz. 257.

4) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;

5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów;

6) zabezpieczania materiałów dowodowych.

§ 8. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

- 1) przedstawiania na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;
- 3) zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.

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

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone przedmioty, opinie biegłych i specjalistów, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby, przez oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem lub przechowywanie w siedzibie jednostki kontrolowanej w oddzielnym zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu, zabranie z siedziby jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem, po umożliwieniu sporządzenia ich kserokopii. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

4. Z dokonanych czynności zabezpieczających dowody kontrolujący sporządza protokół dołączany do akt kontroli.

5. W przypadku sporządzania kserokopii odpisów i wyciągów, ich zgodność z oryginałami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej, w której te dokumenty się znajdują.

§ 10. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które w szczególności obejmują dowody, o których mowa w § 9 ust. 2.

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

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

§ 11. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za obiekt, składniki majątkowe lub czynności poddane oględzinom.

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

§ 12. 1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisują kontrolujący i osoba udzielająca wyjaśnień.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mogłyby dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący, przed przyjęciem wyjaśnień, jest obowiązany poinformować składającego wyjaśnienia o prawie do odmowy ich udzielenia.

3. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontrolujący dokumentuje w aktach kontroli, wskazując przyczynę odmowy, o której mowa w ust. 2, albo potwierdza fakt odmowy bez podania przyczyny.

§ 13. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, kierownik komórki organizacyjnej, obecny lub były pracownik może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół, który podpisują kontrolujący i składający oświadczenie.

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

§ 14. 1. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach kontrolujący może wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami jednostki kontrolowanej w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.

2. Naradę zarządza kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 15. Kontrolujący, w toku kontroli, w miarę potrzeb, informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności tej jednostki.

§ 16. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wy-

kroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego albo ujawnienia czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie dyrektora komórki do spraw kontroli, który powiadamia o tym fakcie Ministra. Minister zawiadamia na piśmie właściwy organ powołany do ścigania przestępstw lub wykroczeń, przestępstw skarbowych lub wykroczeń skarbowych albo właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.

§ 17. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli w zakresie przedmiotu kontroli dotyczącego jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego;
- 2) nazwę kontrolowanego podmiotu w pełnym brzmieniu, adres, REGON, NIP oraz imię i nazwisko jego kierownika, a w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz numery i daty upoważnień do kontroli;
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) wykaz załączników stanowiących część składową protokołu;
- 7) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu, o których mowa w § 18, oraz o prawie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w § 19 ust. 1;
- 8) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki na każdej stronie protokołu;
- 9) w przypadku gdy protokół kontroli zawiera informacje niejawne, protokół lub jego fragment oznacza się odpowiednią klauzulą tajności.

§ 18. 1. Protokół kontroli sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca obowiązki tego kierownika.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywo-

wane zastrzeżenia dotyczące ustaleń zawartych w protokole.

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

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli o 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:”.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie, które po zaakceptowaniu przez dyrektora komórki do spraw kontroli przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć wyjaśnienia co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, opisanych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.

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

2. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kontrolowanemu stanowiska dyrektora komórki do spraw kontroli wobec tych zastrzeżeń.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 20. 1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 19 ust. 1, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, który po akceptacji dyrektora komórki do spraw kontroli przekazuje Ministrowi do zatwierdzenia. Minister przekazuje wystąpienie pokontrolne kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę przedmiotu kontroli wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowie-

dzialne za ich powstanie, a także uwagi, wnioski i zalecenia pokontrolne w sprawie ich usunięcia.

§ 21. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, w terminie wyznaczonym w wystąpieniu informuje Ministra o sposobie wykorzystania uwag, wykonania wniosków i zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może złożyć do Ministra umotywowane zastrzeżenia do zawartych w nim ocen, uwag i wniosków.

3. Minister rozpatruje złożone zastrzeżenia i zajmuje stanowisko w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

4. Stanowisko Ministra jest ostateczne i wraz z uzasadnieniem jest doręczane kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 22. 1. Minister może przeprowadzać kontrole przy zastosowaniu trybu uproszczonego.

2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy rozporządzenia, z wyjątkiem § 17—19.

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

- 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla Ministra;
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli;
- 3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych od podmiotów podlegających kontroli.

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

5. Minister, w razie potrzeby, informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o wynikach kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli, o której mowa w ust. 1, 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 § 17—19.

§ 23. Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 lutego 1998 r. w sprawie zakresu, szczegółowych zasad i trybu kontroli przeprowadzanej przez Ministra Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 23, poz. 121).

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

Prezes Rady Ministrów: *M. Belka*

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 25 maja 2004 r. (poz. 1478)

WZÓR

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie zakresu, szczegółowych zasad i trybu kontroli przeprowadzanej przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 140, poz. 1478)

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres siedziby kontrolowanej jednostki)

.....
(przedmiot kontroli)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

Upoważnienie ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

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

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

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