

211

ZARZĄDZENIE PREZESA NAJWYŻSZEJ IZBY KONTROLI

z dnia 1 marca 1995 r.

w sprawie postępowania kontrolnego.

Na podstawie art. 65 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie reguluje zadania pracowników Najwyższej Izby Kontroli (NIK) nadzorujących i wykonujących czynności kontrolne w postępowaniu kontrolnym oraz szczegółowe zasady przygotowywania kontroli, dokumentowania poszczególnych czynności kontrolnych, sporządzania protokołu kontroli, wystąpienia pokontrolnego i informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli, a także prowadzenia postępowania w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59),
- 2) właściwej jednostce organizacyjnej NIK — rozumie się przez to, stosownie do okoliczności, departament lub delegaturę,
- 3) kontroli koordynowanej — rozumie się przez to kontrolę wykonywaną według jednego programu przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną NIK,
- 4) jednostce koordynującej kontrolę — rozumie się przez to jednostkę organizacyjną NIK, której zlecono zadanie przygotowania kontroli koordynowanej, w tym opracowania projektu programu, organizacji i koordynowania jej przebiegu oraz opracowania projektu informacji o wynikach kontroli,
- 5) koordynatorze kontroli — rozumie się przez to pracownika NIK wyznaczonego do kierowania przebiegiem postępowania kontrolnego w kontroli koordynowanej,
- 6) uczestniku kontroli koordynowanej — rozumie się przez to właściwą jednostkę organizacyjną NIK lub inny organ kontroli, rewizji, inspekcji biorący udział w kontroli koordynowanej,
- 7) pracownikach wykonujących czynności kontrolne — rozumie się przez to pracowników wymienionych w art. 66 ust. 3 ustawy,
- 8) pracownikach nadzorujących czynności kontrolne — rozumie się przez to pracowników wymienionych w art. 66 ust. 2 ustawy,
- 9) kontrolerze — rozumie się przez to pracownika NIK przeprowadzającego kontrolę w jednostce kontrolowanej,
- 10) jednostce kontrolowanej — rozumie się przez to jednostki organizacyjne wymienione w art. 2 i 4 ustawy,
- 11) kierowniku jednostki kontrolowanej — rozumie się przez to również osobę pełniącą jego obowiązki.

Rozdział 2

Zadania pracowników nadzorujących czynności kontrolne

§ 3. Dyrektor jednostki organizacyjnej NIK w postępowaniu kontrolnym w szczególności:

- 1) organizuje pracę jednostki i kieruje jej działalnością,
- 2) reprezentuje Najwyższą Izbę Kontroli wobec innych organów i instytucji w sprawach objętych działaniami kontrolnymi i w granicach upoważnień udzielonych przez Prezesa NIK,
- 3) podejmuje czynności zapewniające prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego,
- 4) wyznacza podległych pracowników do wykonania określonych czynności kontrolnych,
- 5) sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań, zwłaszcza nad przygotowaniem się do przeprowadzenia kontroli i nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i trybu przeprowadzania kontroli,
- 6) w razie potrzeby przeprowadza kontrolę lub uczestniczy w poszczególnych czynnościach kontrolnych oraz w naradach pokontrolnych,
- 7) zapewnia rzetelne przedstawianie w wystąpieniach pokontrolnych oceny kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia,
- 8) wykonuje czynności w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń,
- 9) kieruje opracowywaniem informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli,
- 10) podejmuje działania zmierzające do wykorzystania uwag i wniosków przez adresatów wystąpień pokontrolnych.

§ 4. Wicedyrektor jednostki organizacyjnej NIK wykonuje zadania określone w § 3 w zakresie, w jakim zostały mu powierzone przez dyrektora.

§ 5. Doradca Prezesa NIK realizuje w postępowaniu kontrolnym zadania wyznaczone przez Prezesa NIK.

§ 6. Doradca ekonomiczny i doradca techniczny:

- 1) prowadzi badania analityczne określonych problemów i opracowuje ich wyniki, stanowiące podstawę proponowanych tematów kontroli,
- 2) opracowuje projekty i zgłasza uwagi do projektów programów kontroli,
- 3) pełni funkcje koordynatora kontroli,
- 4) przygotowuje lub pomaga w przygotowaniu narad związanych z procesem kontroli i udziela pomocy w toku czynności kontrolnych,

- 5) sprawuje w zakresie wyznaczonym przez dyrektora bieżący nadzór nad przebiegiem postępowania kontrolnego,
- 6) przeprowadza w razie potrzeby kontrolę lub uczestniczy w czynnościach kontrolnych,
- 7) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli analizuje i ocenia protokół oraz zebrane dowody z punktu widzenia zachowania zasad i trybu postępowania kontrolnego,
- 8) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń,
- 9) uczestniczy w naradach pokontrolnych,
- 10) analizuje projekty wystąpień pokontrolnych, dokonuje ich oceny i niezbędnej korekty,
- 11) przygotowuje projekty informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli i projekty innych opracowań pokontrolnych,
- 12) dokonuje oceny odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i przedstawia ją dyrektorowi,
- 13) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez dyrektora.

§ 7. Doradca prawny:

- 1) informuje dyrektora jednostki organizacyjnej NIK o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki,
- 2) uczestniczy w opracowaniu i opiniowaniu projektów programów kontroli, w szczególności dokonuje analiz prawnych i sporządza wykaz aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli; w razie potrzeby opracowuje projekty programów kontroli,
- 3) udziela pomocy prawnej pracownikom uczestniczącym w postępowaniu kontrolnym,
- 4) w razie potrzeby pełni funkcję koordynatora kontroli, a także przeprowadza kontrolę lub uczestniczy w czynnościach kontrolnych,
- 5) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń,
- 6) ocenia pod względem prawnym projekty wystąpień pokontrolnych, w szczególności dotyczące kwestii odpowiedzialności osób winnych ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości oraz zawierające uwagi co do potrzeby zmiany obowiązującego prawa, dokonuje ich oceny i niezbędnej korekty,
- 7) opracowuje analizy prawne, a w razie potrzeby formułuje w projektach informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli uwagi co do zmiany obowiązującego prawa; może także przygotowywać projekty informacji,
- 8) opracowuje projekty i prowadzi ewidencję zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów oraz instytucji,
- 9) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez dyrektora.

Rozdział 3

Zadania pracowników wykonujących czynności kontrolne

§ 8. Pracownik wykonujący czynności kontrolne:

- 1) przeprowadza kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego,

programem kontroli i zaleceniami nadzorującego, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie,

- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- 3) sporządza dokumenty określone w przepisach niniejszego zarządzenia, w szczególności protokoły kontroli oraz projekty wystąpień pokontrolnych,
- 4) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń,
- 5) dokonuje wstępnej oceny odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 6) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez dyrektora.

§ 9. Kierownik zespołu kontrolnego, każdorazowo wyznaczany przez dyrektora, oprócz wykonywania zadań, o których mowa w § 8, organizuje pracę zespołu, w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół,
- 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikiem na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
- 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział 4

Przygotowywanie kontroli

§ 10. 1. Najwyższa Izba Kontroli prowadzi działalność na podstawie rocznych i kwartalnych planów pracy uchwalanych przez Kolegium Najwyższej Izby Kontroli.

2. Plan pracy Najwyższej Izby Kontroli zawiera tematy kontroli, podejmowanych na zlecenie Sejmu lub jego organów, na wniosek Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, na wniosek Prezesa Rady Ministrów, a także podejmowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli z własnej inicjatywy.

3. Zmiany w planach pracy wymagają uchwały Kolegium NIK.

§ 11. 1. W razie potrzeby Najwyższa Izba Kontroli podejmuje poza planem pracy kontrole doraźne, przeprowadzane w zasadzie przez jedną jednostkę organizacyjną i w jednej jednostce kontrolowanej.

2. Kontrole doraźne podejmuje się w szczególności w przypadku:

- 1) wstępnego badania określonych zagadnień dla opracowania projektu programu kontroli (kontrola rozpoznawcza),
- 2) badania sposobu wykorzystania uwag i wniosków przez adresatów wystąpień pokontrolnych (kontrola sprawdzająca),
- 3) rozpatrywania skarg i wniosków (kontrola skargowa).

3. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje dyrektor jednostki organizacyjnej, za zgodą Prezesa lub upoważnionego wiceprezesa NIK.

§ 12. Dla kontroli ujętych w okresowych planach pracy opracowuje się programy kontroli.

§ 13. Przy opracowywaniu programów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli i kontroli rozpoznawczych,
- 2) wyniki badań analitycznych określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych,
- 4) opinie naukowe i specjalistyczne.

§ 14. W programach kontroli zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie kontroli (numer i temat),
- 2) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- 3) wyniki analizy przedkontrolnej, tj. przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno-administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków z poprzedniej kontroli,
- 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
- 5) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli,
- 6) wskazówki metodyczne, tj. określenie sposobu i technik przeprowadzania kontroli, zwłaszcza problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach kontrolnych, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, powiązania tematyki z aktami normatywnymi, wskazówek o charakterze techniczno-organizacyjnym, wzorów wykazów i zestawień,
- 7) założenia organizacyjne, tj. wskazanie jednostki koordynującej kontrolę, koordynatora kontroli i uczestników kontroli, jednostek organizacyjnych przewidzianych do kontroli, podziału zadań między uczestników kontroli, terminów poszczególnych faz postępowania kontrolnego,
- 8) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli,
- 9) w miarę możliwości — wykaz literatury fachowej dotyczącej tematyki kontroli.

§ 15. 1. Program kontroli, przygotowany przez właściwą jednostkę organizacyjną, zatwierdza Prezes lub upoważniony przez niego wiceprezes NIK.

2. Zmiany zatwierzonego programu kontroli dokonuje Prezes NIK albo wiceprezes, który zatwierdził program.

§ 16. 1. Dla kontroli doraźnych opracowuje się tematykę kontroli, którą zatwierdza dyrektor jednostki organizacyjnej NIK przeprowadzającej kontrolę.

2. Zmiana tematyki wymaga zgody dyrektora.

§ 17. 1. Imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydawane są według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Do kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako tajne specjalnego znaczenia odrębne upoważnienie wydaje Prezes NIK.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz upoważnienia wydawane na podstawie odrębnych przepisów po ich wykorzystaniu załącza się do akt kontroli.

4. Druki upoważnień podlegają ścisłemu ewidencjonowaniu.

§ 18. W przypadkach kontroli, prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli wspólnie z innymi organami kontroli, rewizji lub inspekcji, przedstawiciele tych organów działają na podstawie upoważnień wydawanych przez te organy.

Rozdział 5

Dokumentowanie czynności kontrolnych. Protokół kontroli

§ 19. 1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w sposób określony w niniejszym rozdziale, zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności materiały dowodowe i inne dokumenty wymienione w niniejszym rozdziale.

3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały, o których mowa w ust. 2, i numerując kolejno strony akt.

4. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, wymieniając ich nazwy i wskazując odpowiednie strony akt.

§ 20. 1. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt i sporządzania odpisów.

2. W przypadkach określonych w art. 51 ust. 3, art. 60 ust. 1 oraz art. 63 ust. 1 i 3 ustawy prawo wglądu do akt kontroli mają również kierownik jednostki nadrzędnej oraz właściwe organy państwowe i samorządowe.

§ 21. 1. Kontroler sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie z nich wyciągi, a także zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów.

2. Żądanie od kierownika jednostki kontrolowanej wydania polecenia sporządzenia odpisów, wyciągów, zestawień lub obliczeń przez podległych mu pracowników może nastąpić tylko w przypadkach uzasadnionych potrzebami kontroli.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do akt kontroli określonego dokumentu lub jego części, kontroler włącza odpis, potwierdzony w sposób określony w art. 37 ust. 2 ustawy.

§ 22. 1. Kontroler, zabezpieczając materiały dowodowe w sposób określony w art. 36 ust. 1 pkt 3 ustawy, wystawia pokwitowanie według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia i pozostawia je w jednostce kontrolowanej; kopię pokwitowania włącza do akt kontroli.

2. W razie odmowy zwolnienia materiałów dowodowych spod zabezpieczenia (art. 36 ust. 2 ustawy) kontroler przedstawia wniosek wraz ze swoim stanowiskiem dyrektorowi właściwej jednostki organizacyjnej.

3. Zwrot zabezpieczonych materiałów dowodowych następuje za pokwitowaniem.

§ 23. W razie zasięgnięcia przez kontrolera informacji lub uzyskiwania wyjaśnień na podstawie art. 29 pkt 2 lit. f) ustawy, informacje lub wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła, lub przez kontrolera.

§ 24. 1. Kontroler sporządza protokół pobrania rzeczy według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.

2. Jeżeli osoba uczestnicząca w pobraniu rzeczy odmawia podpisania protokołu lub nie może go podpisać, kontroler zamieszcza w protokole odpowiednią wzmiankę i opisuje podane przez osobę uczestniczącą w pobraniu rzeczy przyczyny odmowy lub niemożności podpisania.

§ 25. 1. Kontroler sporządza protokół oględzin według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

2. Przepis § 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Załączniki do protokołu oględzin wymienione w art. 39 ust. 4 pkt 2 ustawy powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający zastąpienie ich innymi.

§ 26. 1. Kontroler sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia lub oświadczeń według wzoru określonego w załączniku nr 6.

2. Wyjaśnienia i oświadczenia mogą też być złożone na piśmie. Warunkiem przyjęcia ich jest wskazanie osoby składającej i jej podpis; warunkiem przyjęcia wyjaśnień jest ponadto wskazanie stanowiska służbowego osoby składającej wyjaśnienia.

§ 27. 1. Kontroler wysyła wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze świadka według wzoru określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia.

2. Kontroler wydaje postanowienie o nałożeniu kary pieniężnej na świadka za niestawienie się bez uzasadnionej przyczyny na wezwanie według wzoru określonego w załączniku nr 8 do zarządzenia.

3. Kontroler wydaje postanowienie o uchyleniu postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej, o którym mowa w ust. 2, według wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia.

4. Kontroler sporządza protokół przesłuchania świadka według wzoru określonego w załączniku nr 10 do zarządzenia.

§ 28. Dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej NIK wydaje postanowienie o powołaniu biegłego według wzoru określonego w załączniku nr 11 do zarządzenia.

§ 29. 1. Kontroler wydaje postanowienie o powołaniu specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki do udziału w czynnościach badawczych według wzoru określonego w załączniku nr 12 do zarządzenia.

2. Sporządzone przez kontrolera dokumenty, utrwalające przebieg czynności dokonanych przy udziale specjalisty, podpisują kontroler i specjalista.

§ 30. Kontroler utrwała w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.

§ 31. 1. Przekazanie przez kontrolera kierownikowi jednostki kontrolowanej informacji o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu następuje, zależnie od okoliczności, ustnie lub pisemnie.

2. W razie złożenia informacji, o której mowa w ust. 1, w formie ustnej, kontroler utrwała ten fakt w notatce służbowej.

3. Informacja przekazana na piśmie oraz notatka służbowa, o której mowa w ust. 2, powinny zawierać w szczególności:

- 1) opis stwierdzonego stanu grożącego życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo mieniu,
- 2) dokładny czas przekazania informacji kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innej właściwej osobie.

4. Kontroler powinien uzyskać i dołączyć do akt kontroli pisemne potwierdzenie przekazania kierownikowi jednostki kontrolowanej informacji, o której mowa w ust. 1.

5. Przepisy ust. 1—4 stosuje się odpowiednio w wypadkach, o których mowa w art. 51 ust. 3 ustawy.

6. Informację, o której mowa w art. 51 ust. 4 ustawy, kontroler przekazuje na piśmie; przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 32. 1. Z przebiegu zwołanej przez kontrolera w toku kontroli narady z pracownikami jednostki kontrolowanej sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

2. Protokół sporządza pracownik właściwej jednostki organizacyjnej NIK, a podpisuje go prowadzący naradę kontroler i protokolant; protokół załącza się do akt kontroli.

§ 33. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontroler opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz oznaczenie i adres jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera, nazwę jednostki organizacyjnej NIK delegującej kontrolera oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) wzmiankę o przekazaniu informacji, o których mowa w art. 51 ustawy, oraz wzmiankę o podjętych w związku z tym działaniach zapobiegających i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli,
- 7) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu, a także o prawie złożenia wyjaśnień, o których mowa w art. 59 ustawy,
- 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolera,
- 9) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
- 10) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,

- 11) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeżeli taka księga jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną,
- 12) podpisy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
- 13) parafy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
- 14) w razie odmowy podpisania protokołu — wzmiankę, o której mowa w art. 57 ust. 3 ustawy.

3. W wypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatrzuje się go w odpowiednią klauzulę.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.

5. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 34. Wyjaśnienia, o których mowa w art. 59 ustawy, stanowią załącznik do protokołu kontroli.

Rozdział 6

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli

§ 35. Przedstawiając kierownikowi jednostki kontrolowanej protokół kontroli, kontroler informuje go o przysługującym na mocy art. 55 ust. 1 oraz art. 57 ust. 1 ustawy prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole oraz prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.

§ 36. 1. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolera analizie.

2. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler je przeprowadza.

3. Jeżeli kontroler stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. skreśla się”,
- 2) „Uzupełnienie do str. protokołu kontroli”,
- 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:”.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie wraz z pouczeniem o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń stosownie do art. 56 ust. 1 ustawy.

§ 37. 1. Dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej NIK odmawia przyjęcia zastrzeżeń do treści protokołu, zgłoszonych w trybie art. 56 ust. 1 ustawy, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną, po upływie terminu lub są niedopuszczalne z mocy ustawy, i informuje o tym zgłaszającego.

2. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1, dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej NIK niezwłocznie wyznacza skład komisji odwoławczej oraz protokolanta.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione po wyznaczeniu składu komisji odwoławczej,

przyjęcia zastrzeżeń odmawia przewodniczący komisji i informuje o tym zgłaszającego.

§ 38. 1. Przewodniczący komisji odwoławczej zarządza rozpatrzenie sprawy na posiedzeniu niejawnym, jeżeli uzna, że zgłoszone zastrzeżenia są w pełni uzasadnione.

2. Komisja odwoławcza na posiedzeniu niejawnym może podjąć uchwałę, w której:

- 1) uwzględnia zastrzeżenia w całości, nakazując kontrolerowi dokonanie w protokole kontroli odpowiednich zmian lub uzupełnień; może też wskazać na potrzebę ponownego przeprowadzenia kontroli,
- 2) kieruje sprawę do rozpatrzenia na posiedzeniu jawnym, zarządzając w razie potrzeby przeprowadzenie dodatkowych czynności dowodowych.

§ 39. 1. Przed wyznaczeniem terminu posiedzenia jawnego przewodniczący komisji odwoławczej powołuje spośród jej członków referenta sprawy; referentem sprawy może być także przewodniczący komisji odwoławczej.

2. Referent sprawy analizuje treść zastrzeżeń, konfrontuje je z ustaleniami zawartymi w protokole kontroli, a w razie potrzeby przeprowadza czynności niezbędne do rozpatrzenia sprawy lub zwraca się do przewodniczącego o wyznaczenie do ich wykonania innego członka komisji.

3. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 2, sporządza się notatkę służbową zawierającą wyniki dokonanych ustaleń i przedstawia się ją komisji odwoławczej w celu rozpatrzenia zastrzeżeń przez komisję w pełnym składzie.

§ 40. O terminie posiedzenia jawnego zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolera. Obecność tych osób nie jest obowiązkowa; komisja może uznać udział kontrolera za konieczny.

§ 41. 1. Na posiedzeniu jawnym, którym kieruje przewodniczący komisji, referent sprawy przedstawia zgłoszone zastrzeżenia oraz stanowisko kontrolera wobec nich, a także informuje o przeprowadzonych dodatkowych czynnościach dowodowych; jeżeli na posiedzeniu komisji obecni są kierownik jednostki kontrolowanej i kontroler, przewodniczący komisji udziela im głosu.

2. Po wyjaśnieniu wszystkich kwestii związanych z rozpatrywaniem zastrzeżeń przewodniczący komisji odwoławczej zamyka posiedzenia jawne, po czym komisja odwoławcza podejmuje uchwałę o uwzględnieniu zastrzeżeń w całości lub w części albo o ich oddaleniu. Niezależnie od zgłoszonych zastrzeżeń, komisja może wskazać na potrzebę ponownego przeprowadzenia kontroli.

§ 42. 1. Uchwały, o których mowa w § 38 ust. 2 pkt 1 oraz § 41 ust. 2, wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy członkowie komisji; członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne, zaznaczając to przy podpisywaniu uchwały. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia na piśmie.

2. Uchwałę wraz z uzasadnieniem przewodniczący komisji odwoławczej niezwłocznie przekazuje Prezesowi NIK lub upoważnionemu przez niego wiceprezesowi.

§ 43. 1. Zatwierdzoną przez Prezesa NIK lub upoważnionego przez niego wiceprezesa uchwałę komisji odwoławczej wraz z uzasadnieniem przewodniczący komisji przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia i kontrolerowi.

2. Jeżeli ostateczna uchwała komisji odwoławczej uwzględnia zgłoszone zastrzeżenia w całości lub w części, kontroler dokonuje odpowiednich zmian i uzupełnień w protokole kontroli zgodnie z treścią uchwały; przepis § 36 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 44. 1. Do rozpatrzenia zastrzeżeń przez komisję rozstrzygającą, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy, stosuje się odpowiednio przepisy § 38—42 i § 43 ust. 2.

2. Uchwałę komisji rozstrzygającej przewodniczący komisji doręcza wraz z uzasadnieniem zgłaszającemu zastrzeżenia i kontrolerowi.

§ 45. 1. Z posiedzenia komisji odwoławczej i rozstrzygającej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji i protokolant.

2. Dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń włącza się do akt kontroli.

Rozdział 7

Wystąpienia pokontrolne

§ 46. 1. Po podpisaniu protokołu kontroli kontroler opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

2. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia określonych czynności przez kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną, kontroler opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego ocenę kontrolowanej działalności oraz uwagi i wnioski dla jednostki nadrzędnej.

3. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy państwowe lub samorządowe, w szczególności w celu zmiany obowiązującego prawa, kontroler opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do tych organów.

4. Ocenę, o której mowa w art. 60 ust. 3 ustawy, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, kontroler przedstawia, w wystąpieniu, o którym mowa w ust. 1—3, właściwej jednostce organizacyjnej lub właściwemu organowi.

5. Kontroler uzgadnia projekty wystąpień z właściwymi doradcami i przedstawia dyrektorowi jednostki organizacyjnej NIK do akceptacji.

§ 47. 1. Wystąpienia pokontrolne podpisują:

- 1) Prezes Najwyższej Izby Kontroli — do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Narodowego Banku Polskiego oraz osób kierujących instytucjami, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy,
- 2) wiceprezesi — do ministrów i kierowników urzędów centralnych,
- 3) dyrektor generalny — do wojewodów i organów stopnia wojewódzkiego,
- 4) dyrektorzy departamentów i delegatur — do wojewodów i organów stopnia wojewódzkiego oraz innych jednostek organizacyjnych.

2. Prezes NIK może w poszczególnych przypadkach zastrzec dla siebie prawo podpisania każdego wystąpienia pokontrolnego.

3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje wiceprezesowi NIK w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz dyrektorowi generalnemu w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 4.

§ 48. 1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, właściwa jednostka organizacyjna NIK sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw. Przepisy § 46 ust. 1 i 5 oraz § 47 stosuje się odpowiednio, z tym że projekt zawiadomienia dyrektor tej jednostki uzgadnia z departamentem właściwym w sprawach prawnych.

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
- 3) załączenie ujawnionych dowodów,
- 4) wzmiankę o obowiązku powiadomienia Najwyższej Izby Kontroli o wynikach postępowania przygotowawczego, na podstawie art. 63 ust. 2 ustawy,
- 5) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, które wyczerpują znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, wysokość powstałej szkody oraz propozycję kwalifikacji prawnej czynu.

3. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione wykroczenie lub inny czyn, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, odpowiednie zawiadomienie opisujące ten czyn kieruje się do właściwego organu. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. O przekazaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 i 3, informuje się kierownika jednostki kontrolowanej lub nadrzędnej i właściwy organ państwowy lub samorządowy.

§ 49. Wystąpienia pokontrolne oraz zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, włącza się do akt kontroli.

Rozdział 8

Rozpatrywanie zastrzeżeń do wystąpień pokontrolnych

§ 50. 1. Dyrektor jednostki organizacyjnej NIK odmawia przyjęcia zastrzeżeń w sprawie ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną, po upływie terminu lub bez uzasadnienia, i informuje o tym zgłaszającego.

2. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1, dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej NIK niezwłocznie wyznacza skład komisji odwoławczej oraz protokolanta.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione po wyznaczeniu składu komisji odwoławczej, przyjęcia zastrzeżeń odmawia przewodniczący komisji i informuje o tym zgłaszającego.

4. Przewodniczący komisji odwoławczej zarządza rozpatrzenie sprawy na posiedzeniu niejawnym, jeżeli uzna, że zgłoszone zastrzeżenia są w pełni uzasadnione.

5. Komisja odwoławcza na posiedzeniu niejawnym może podjąć uchwałę, w której:

- 1) uwzględnia zastrzeżenia w całości,
- 2) kieruje sprawę do rozpatrzenia na posiedzeniu jawnym.

§ 51. 1. O terminie posiedzenia jawnego przewodniczący komisji odwoławczej zawiadamia wnoszącego zastrzeżenia, kontrolera i właściwych doradców. Obecność tych osób nie jest obowiązkowa; komisja może uznać udział kontrolera i doradców za konieczny.

2. Komisja odwoławcza na posiedzeniu jawnym rozpatruje zastrzeżenia i podejmuje uchwałę, w której:

- 1) oddala zastrzeżenia w zakresie, w jakim okażą się one bezzasadne lub nie mają wpływu na treść ocen, uwag lub wniosków zawartych w wystąpieniu,
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części i wnosi odpowiednie zmiany w treści wystąpienia pokontrolnego.

§ 52. 1. Uchwałę, o której mowa w § 50 ust. 5 pkt 1 oraz § 51 ust. 2, wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy członkowie komisji; członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne, zaznaczając to przy podpisywaniu uchwały. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia na piśmie.

2. Uchwałę wraz z uzasadnieniem przewodniczący komisji odwoławczej niezwłocznie przekazuje Prezesowi lub upoważnionemu przez niego wiceprezesowi NIK.

§ 53. Przepisy § 51 i 52 stosuje się odpowiednio w przypadku rozpatrywania zastrzeżeń przez komisję rozstrzygającą.

§ 54. Ostateczną uchwałę komisji wraz z uzasadnieniem przekazuje się zgłaszającemu zastrzeżenia i dyrektorowi właściwej jednostki organizacyjnej NIK, a w przypadku gdy kopie wystąpienia otrzymały inne jednostki — także tym jednostkom.

§ 55. Z posiedzenia komisji odwoławczej i rozstrzygającej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji i protokolant; dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń włącza się do akt kontroli.

§ 56. 1. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego przekazanego przez prezesa lub wiceprezesa NIK, dyrektor jednostki organizacyjnej opracowującej wystąpienie dokonuje analizy zgłoszonych zastrzeżeń i przedkłada stanowisko Prezesowi lub wiceprezesowi NIK.

2. Prezes NIK kieruje zgłoszone zastrzeżenia na posiedzenie Kolegium NIK, przedstawiając wystąpienie pokontrolne i stanowisko, o którym mowa w ust. 1.

3. O terminie posiedzenia Kolegium zawiadamia się wnoszącego zastrzeżenia i dyrektora jednostki organizacyjnej NIK, a w razie potrzeby inne osoby. Obecność tych osób nie jest obowiązkowa; Kolegium może uznać udział dyrektora jednostki organizacyjnej za konieczny.

Rozdział 9

Informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli

§ 57. 1. Informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli opracowuje się w przypadku tematów kontroli zawartych w planach pracy. W uzasadnionych przypadkach Prezes NIK może zezwolić na odstąpienie od opracowania

informacji o wynikach kontroli podejmowanych z własnej inicjatywy Najwyższej Izby Kontroli; może też zarządzić opracowanie informacji o wynikach kontroli doraźnej.

2. Informacje opracowuje, na podstawie protokołów i wystąpień pokontrolnych, jednostka koordynująca kontrolę, a w przypadku kontroli przeprowadzonej przez jedną jednostkę organizacyjną NIK — ta jednostka.

3. Projekt informacji przygotowuje koordynator kontroli, a w razie potrzeby wyznaczony przez dyrektora jednostki organizacyjnej NIK inny pracownik nadzorujący lub wykonujący czynności kontrolne i przedkłada do akceptacji dyrektorowi.

4. Dyrektor jednostki organizacyjnej przekazuje projekt informacji do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym NIK, a następnie po zaakceptowaniu przez właściwego wiceprezesa przedkłada go Prezesowi NIK.

§ 58. 1. Informacja o wynikach przeprowadzonych kontroli zawiera w szczególności:

- 1) określenie celu kontroli, jej tematyki, czasu przeprowadzenia i okresu objętego badaniami, inicjatora kontroli, udziału w kontroli innych organów kontroli, rewizji, inspekcji,
- 2) analizę stanu prawnego i uwarunkowań ekonomiczno-organizacyjnych dotyczących tematyki kontroli,
- 3) istotne ustalenia kontroli ukazujące skalę stwierdzonych zjawisk, przyczyny ich powstania, skutki, jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle kryteriów stosowanych w postępowaniu kontrolnym, zgodnie z art. 5 ustawy; ustalenia kontroli mogą być zobrazowane charakterystycznymi przykładami,
- 4) ogólną ocenę kontrolowanej działalności oraz wynikające z niej uwagi i wnioski, w szczególności co do stosowania lub dokonania zmian obowiązującego prawa bądź podjęcia określonych działań organizacyjnych.

2. Prezes NIK może zarządzić opracowanie informacji w innym zakresie niż określony w ust. 1.

§ 59. Informację, z zastrzeżeniem § 61, podpisują w kolejności dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej, właściwy wiceprezes oraz Prezes NIK.

§ 60. W razie otrzymania od naczelnego lub centralnego organu państwowego stanowiska do informacji, o którym mowa w art. 64 ust. 2 ustawy, projekt opinii do tego stanowiska przedstawia Prezesowi NIK dyrektor jednostki organizacyjnej, która opracowała informację, po zaakceptowaniu przez właściwego wiceprezesa.

§ 61. 1. Informację, o której mowa w art. 9 ustawy, delegatura NIK opracowuje stosując odpowiednio § 58 ust. 1; dyrektor delegatury może zarządzić przygotowanie informacji w węższym zakresie.

2. Informację podpisuje dyrektor delegatury.

Rozdział 10

Przepis końcowy

§ 62. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 sierpnia 1995 r.

Prezes Najwyższej Izby Kontroli: *L. Kaczyński*

Załączniki do zarządzenia Prezesa Najwyższej Izby Kontroli z dnia 1 marca 1995 r. (poz. 211)

Załącznik nr 1

Najwyższa Izba Kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejscowość)

Upoważnienie nr

Na podstawie art. 2 ust. pkt art. 4 ust.*) i art. 30 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59) upoważniam Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

(okrągła pieczęć)
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2

Najwyższa Izba Kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejscowość)

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

**Pokwitowanie
zabrania z jednostki kontrolowanej
zabezpieczonych materiałów dowodowych**

Na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59) zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

- 1)
- 2)
- 3)

przez ich zabranie z
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

Pouczenie:

O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy — dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej Najwyższej Izby Kontroli (art. 36 ust. 2 ustawy o Najwyższej Izbie Kontroli).

Najwyższa Izba Kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół pobrania rzeczy

Na podstawie art. 38 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59)

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

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

dokonał w dniu

w
(określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci
(dokładny opis pobranej rzeczy)

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

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

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

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

.....
(podpis kontrolera)

Najwyższa Izba Kontroli.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)**Protokół oględzin**Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli
(Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59).....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)działając w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

ogłędzin
(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
(miejscowość).....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach).....
(podpis kontrolera)

Załącznik nr 5

Najwyższa Izba Kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół
przyjęcia ustnych wyjaśnień**

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59)

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

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

o treści art. 40 ustawy o Najwyższej Izbie Kontroli oraz przyjął od niego ustne wyjaśnienia w sprawie
.....
.....
.....
o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia
(miejscowość)
..... (podpis osoby składającej wyjaśnienia)
.....
(podpis kontrolera)

Załącznik nr 6

Najwyższa Izba Kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół
przyjęcia ustnego oświadczenia**

Na podstawie art. 41 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59)

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

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie
.....
.....
o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia
(miejscowość)
..... (podpis osoby składającej oświadczenie)
.....
(podpis kontrolera)

Załącznik nr 7

Najwyższa Izba Kontroli

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

 (imię, nazwisko i stanowisko służbowe wzywającego)

..... dnia
 (miejscowość)

Pan/Pani

.....
 (imię i nazwisko wzywanego)

 (dokładny adres)

Wezwanie

Na podstawie art. 42 ust. 2, 3*) ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59) wzywam Pana/Panią do osobistego stawienia się w charakterze świadka w dniu o godz.
 w
 (podać dokładnie miejsce stawienia się)
 w celu złożenia zeznań w sprawie

Upprzedzam Pana/Panią, że zgodnie z art. 48 ust. 1 wyżej wymienionej ustawy w razie niestawienia się na wezwanie bez uzasadnionej przyczyny może być na Pana/Panią nałożona kara pieniężna w wysokości do 100, 200 zł.*)

.....
 (podpis wzywającego)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 8

Najwyższa Izba Kontroli

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

 (imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

**Postanowienie
o nałożeniu kary pieniężnej**

Na podstawie art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59) nakładam na Pana/Panią
 zam. w karę pieniężną w wysokości zł
 (słownie złotych)
 za niestawienie się bez uzasadnionej przyczyny na wezwanie w charakterze świadka w dniu o godz. w

Od niniejszego postanowienia służy Panu/Pani w terminie 7 dni od daty jego otrzymania zażalenie do dyrektora

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej NIK delegującej kontrolera)

bezpośrednio lub za pośrednictwem wydającego niniejsze postanowienie.

Złożenie zażalenia wstrzymuje wykonanie niniejszego postanowienia.

Nałożoną karę pieniężną należy wpłacić w terminie 7 dni licząc od dnia upływu terminu do złożenia zażalenia albo otrzymania ostatecznego postanowienia do kasy

.....
 (podać nazwę i adres jednostki organizacyjnej NIK)

lub na konto
 (podać nazwę i nr konta)

Nie uiszczona w terminie kara pieniężna podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

..... dnia
 (miejscowość)

.....
 (podpis kontrolera)

Załącznik nr 9

Najwyższa Izba Kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe uchylającego karę)

**Postanowienie
o uchyleniu nałożonej kary pieniężnej**

Na podstawie art. 48 ust. 3, 4*) ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59) uchylam postanowienie z dnia

..... o nałożeniu kary pieniężnej na Pana/Panią

.....
(imię, nazwisko i adres ukaranego)

za niestawienie się bez uzasadnionej przyczyny na wezwanie w charakterze świadka w dniu o godz. w

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis uchylającego karę)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 10

Najwyższa Izba Kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół
przesłuchania świadka**

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

działając na podstawie art. 42 ust. 2, 3*) ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59) przesłuchał niżej wymienionego w charakterze świadka.

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 247 Kodeksu karnego) i zapoznany z treścią art. 43—45 ustawy o NIK, świadek zeznaje, co następuje:

Imię i nazwisko

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

Miejsce zamieszkania

Zajmowane stanowisko (zajęcie)

.....
(treść zeznań świadka)

W protokole dokonano następujących sprostowań i uzupełnień

Przed podpisaniem świadek odczytał protokół, na żądanie świadka protokół został mu odczytany*)

..... data
(miejscowość) (podpis przesłuchującego) (podpis świadka)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 11

Najwyższa Izba Kontroli

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej) dnia
 (miejscowość)

**Postanowienie
 o powołaniu biegłego**

Na podstawie art. 49 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli
 (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59) powołuję biegłego z dziedziny

 w osobie
 dla zbadania
 (podać przedmiot i zakres badań)

 oraz sporządzenia szczegółowego sprawozdania z przeprowadzonych badań i wydania na ich
 podstawie opinii w terminie do dnia

.....
 (podpis dyrektora)

Załącznik nr 12

Najwyższa Izba Kontroli

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej) dnia
 (miejscowość)

 (imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

**Postanowienie
 o powołaniu specjalisty do udziału
 w czynnościach badawczych**

Na podstawie art. 49 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli
 (Dz. U. z 1995 r. Nr 13, poz. 59) powołuję specjalistę w dziedzinie

 w osobie
 do uczestniczenia w dniu, dniach*)
 W
 (miejsce i przedmiot czynności badawczych, w których ma uczestniczyć specjalista)

.....
 (podpis kontrolera)

*) Niepotrzebne skreślić.