

Poradnik kontrolowanego

2010-01-24 15:02:19

NIK przeprowadza kilka tysięcy kontroli jednostkowych rocznie. Kontrolerzy pojawiają się w instytucjach, urzędach, które Izba ma prawo kontrolować z mocy prawa. Jeżeli kontroler zapuka do drzwi instytucji, w której Państwo pracują – można się do tego spotkania przygotować. Z poniższego tekstu dowiedzą się Państwo, czego kontroler NIK może zażądać, jak przebiega przykładowa kontrola oraz jakie dokumenty powstają podczas postępowania kontrolnego.

Planowanie kontroli

NIK prowadzi kontrole na podstawie planów pracy. Roczny plan pracy zawiera zestawienie tematów kontroli planowych wraz ze wskazaniem kwartału ich realizacji. Pod koniec roku Kolegium NIK uchwała plan pracy Izby na rok przyszły.

W razie potrzeby NIK podejmuje także kontrole doraźne, zwłaszcza w przypadku potrzeby niezwłocznego zbadania aktualnych zagadnień o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania państwa (tzw. kontrola specjalna), wstępnego badania określonych zagadnień przed kontrolą planową (jest to tzw. kontrola rozpoznawcza) lub badania sposobu wykorzystania uwag i wniosków przez adresatów wystąpień pokontrolnych (tzw. kontrola sprawdzająca). Kontrole doraźne są również wynikiem rozpatrywanych skarg i wniosków wpływających do NIK (tzw. kontrole skargowe).

[Więcej informacji o planowaniu kontroli](#)

Upoważnienie do kontroli

Legitymacja służbowa oraz imienne upoważnienie zawierające m.in. nazwę jednostki kontrolowanej oraz podstawę prawną kontroli to dokumenty, które upoważniają kontrolera NIK do przeprowadzenia kontroli. Prezes NIK, wiceprezesi, dyrektor generalny oraz dyrektorzy, wicedyrektorzy kontrolnych jednostek organizacyjnych NIK, radcy Prezesa NIK i doradcy prawni, ekonomiczni i techniczni prowadzą postępowanie jedynie na podstawie legitymacji służbowej. W przypadku dostępu do dokumentów, które zawierają informacje niejawne oznaczone jako "ściśle tajne" kontroler będzie posiadał dodatkowe upoważnienie wydane przez Prezesa NIK.



Gdzie i kiedy odbywa się kontrola

Kontrola odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach, gdzie wykonuje ona swoje zadania. Kontrolerzy NIK przeprowadzają kontrole w godzinach pracy kontrolowanych. Może się zdarzyć, że dobro kontroli wymaga przeprowadzenia czynności w dniach wolnych od pracy bądź poza jej godzinami. Wówczas jednostka kontrolowana ma prawo do uzyskania zwrotu kosztów

wynagrodzenia dla swoich pracowników, którzy uczestniczyli w postępowaniu kontrolnym. Z budżetu NIK pokrywane są także koszty związane z korzystaniem przez kontrolera z urządzeń technicznych i środków transportu kontrolowanych. Ważne, aby kierownik jednostki kontrolowanej złożył wniosek o pokrycie poniesionych kosztów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Kontroler ma prawo swobodnie poruszać się po obiekcie kontrolowanym bez obowiązku posiadania przepustki oraz bez rewizji osobistej.

Kontroler może także przeprowadzić postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności w siedzibie NIK.

Akta kontroli

Ustalenia kontroli dokumentowane są w aktach kontroli. Akta zawierają m.in. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, protokoły z przeprowadzonych czynności dowodowych, notatki służbowe oraz inne dokumenty i materiały dowodowe. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do akt kontroli i sporządzania z nich odpisów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Prezes NIK może także wyrazić zgodę na udostępnianie tych dokumentów innym osobom.

Dowody kontroli

Kierownicy jednostek kontrolowanych mają obowiązek udostępnić na żądanie NIK wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Kontroler z przeprowadzenia czynności dowodowej sporządza protokół (jeśli ustawa tak stanowi), notatkę służbową lub wydruk potwierdzający przekazanie informacji w formie elektronicznej. Protokół oraz każdą jego stronę podpisują wszystkie osoby biorące udział w czynności dowodowej.

Dowody zebrane przez kontrolera w trakcie kontroli są odpowiednio zabezpieczane.

Kontroler może oddać je na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem, przechowywać je w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu bądź zabrać je za pokwitowaniem.

Dowodami mogą być dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

Kontroler może sporządzać niezbędne dla kontroli kopie lub wyciągi z dokumentów oraz dokonywać zestawień i obliczeń na ich podstawie lub na podstawie elektronicznych baz danych. Może zwrócić się także w tej sprawie do kierownika jednostki kontrolowanej. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami lub elektronicznymi bazami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba przez niego upoważniona. Kontroler może również pobrać rzeczy, ale tylko i wyłącznie w obecności kierownika jednostki albo osoby przez niego wyznaczonej. Z pobrania rzeczy sporządzany jest protokół.

Jeśli kontroler uzna za konieczne - przeprowadza oględziny obiektów, składników majątku oraz przebiegu określonych czynności. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół podpisany przez kierownika albo osobę wyznaczoną przez niego. Czynności mogą być ponadto utrwalone za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.



Kontroler może poprosić także o udzielenie ustnych bądź pisemnych wyjaśnień dotyczących prowadzonej kontroli. Pracownik może odmówić wyjaśnień ale tylko w przypadkach określonych w Ustawie o NIK ([czytaj art. 40](#)). Z własnej inicjatywy pracownik kontrolowanego podmiotu może sam złożyć oświadczenie, a kontroler nie może odmówić jego przyjęcia, jeśli ma ono związek z przedmiotem kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia sporządzany jest protokół.

Pracownicy jednostki kontrolowanej oraz inne osoby mogą być przesłuchane w charakterze świadka. Z zeznań sporządza się protokół, a nośnik, na którym został utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do dokumentu.

Świadek ma obowiązek stawienia się na przesłuchanie. Jeśli nie jest pracownikiem jednostki kontrolowanej przysługuje mu zwrot utraconego zarobku oraz poniesionych przez niego kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety. Za niestawienie się bez uzasadnionej przyczyny na wezwanie w charakterze świadka, kontroler może nałożyć na wzywonego karę pieniężną. Ukarany może złożyć na postanowienie o nałożeniu kary zażalenie. Usprawiedliwienie nieobecności uchyla nałożoną karę. Świadek ma prawo odmowy zeznań tylko w przypadkach określonych w Ustawie o NIK ([czytaj art. 45](#)).

Kontroler ma prawo w toku kontroli, zwołać naradę z pracownikami kontrolowanej jednostki, w celu omówienia kwestii związanych z kontrolą. O naradzie poinformowany jest kierownik jednostki, z którym kontroler ustala czas i miejsce narady.

Wystąpienie pokontrolne

Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w wystąpieniu pokontrolnym. Dokument zawiera opis stanu faktycznego i ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalone, na podstawie materiałów dowodowych nieprawidłowości, ich przyczyny, zakres, skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne. W wystąpieniu zawarte są również uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Dokument podpisują kontroler i dyrektor jednostki kontrolnej. Jeśli kierownik ma zastrzeżenia do wystąpienia, może je zgłosić na piśmie dyrektorowi właściwej jednostki NIK- w terminie 21 dni od dnia przekazania. Zastrzeżenia rozpatruje komisja rozstrzygająca. O terminie posiedzenia zawiadomione są obie strony: kontrolująca i kontrolowana, którym potem przekazuje się uchwałę komisji w sprawie zastrzeżeń. Zgodnie z uchwałą dyrektor jednostki kontrolnej NIK dokonuje zmian w wystąpieniu pokontrolnym. Podpisuje zmieniony dokument i przesyła kierownikowi jednostki kontrolnej. Do takiego wystąpienia nie przysługuje już prawo zgłaszania zastrzeżeń.

Adresaci wystąpień pokontrolnych mają obowiązek, w terminie określonym w wystąpieniu nie krótszym niż 14 dni, poinformować Izbę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Informacja o wynikach kontroli



Wystąpienia pokontrolne i materiały dowodowe zgromadzone w aktach kontroli są podstawą do sporządzenia informacji o wynikach kontroli, która jest końcowym dokumentem opracowanym w toku kontroli. Prezes NIK przesyła informację o wynikach kontroli właściwym naczelnym lub centralnym organom państwowym, które w ciągu 14 dni od otrzymania mogą przedstawić swoje stanowisko. Jest ono dołączane później do informacji. Prezes NIK może do stanowiska dołączyć swoją opinię. Gotowa informacja o wynikach kontroli przedkładana jest m.in. Sejmowi, Prezydentowi RP i Prezesowi Rady Ministrów.

Materiał opracowano na podstawie Ustawy o NIK oraz Standardów kontroli NIK.