

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 6 marca 2001 r.

w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych więziennictwa.

Na podstawie art. 249 § 4 pkt 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny wykonawczy zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) kontrolujący — osobę wykonującą lub nadzorującą czynności kontrolne,
- 2) funkcjonariusz i pracownik — funkcjonariusza i pracownika Służby Więziennej,
- 3) Centralny Zarząd — Centralny Zarząd Służby Więziennej,
- 4) okręgowy inspektorat — okręgowy inspektorat Służby Więziennej,

- 5) Dyrektor Generalny — Dyrektora Generalnego Służby Więziennej,
- 6) dyrektor okręgowy — dyrektora okręgowego Służby Więziennej,
- 7) jednostka organizacyjna Służby Więziennej — Centralny Zarząd, okręgowy inspektorat, zakład karny i areszt śledczy wraz z ich oddziałami zewnętrznymi i oddziałami tymczasowego zakwaterowania skazanych, ośrodek szkolenia Służby Więziennej i ośrodek doskonalenia kadr Służby Więziennej oraz zakład budżetowy i gospodarstwo pomocnicze,
- 8) osadzony — skazanego, tymczasowo aresztowanego i ukaranego,
- 9) organ kontroli specjalistycznej — organ kontroli powołany na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2. 1. Działalność każdej jednostki organizacyjnej więziennictwa podlega kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

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

§ 3. 1. Celem kontroli jednostek organizacyjnych więziennictwa 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) zbieranie informacji służących jednostkom organizacyjnym więziennictwa do doskonalenia ich działalności,
- 4) badanie i ocenę działalności gospodarczej i finansowej,
- 5) ujawnianie nie wykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności, marnotrawstwa mienia i nadużyć,
- 6) ustalanie przyczyn oraz skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 7) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień.

§ 4. 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 więziennictwa,
- 4) inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

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

2. W Centralnym Zarządzie i w okręgowych inspektoratach opracowuje się roczne plany kontroli kompleksowych i finansowo-gospodarczych oraz okresowe plany kontroli problemowych, które zatwierdzane są przez osoby uprawnione do ich zarządzenia.

3. Dyrektorzy okręgowi — w terminie do dnia 15 listopada — przesyłają do Centralnego Zarządu plany kontroli kompleksowych i finansowo-gospodarczych podległych jednostek organizacyjnych więziennictwa na rok następny oraz na bieżąco, w formie pisemnej, informują Centralny Zarząd o wszelkich zmianach dokonanych w tych planach w okresie objętym planowaniem.

4. Dyrektor Generalny lub upoważniony przez niego kierownik komórki organizacyjnej Centralnego Zarządu może zalecić 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 więziennictwa we wskazanym zakresie.

§ 6. 1. Dyrektorzy okręgowi po zakończeniu każdego roku kalendarzowego przedstawiają Dyrektorowi Generalnemu, w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, informację dotyczącą działalności kontrolnej okręgowego inspektoratu.

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

Rozdział 2

Kontrola zewnętrzna

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

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

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

- 1) kompleksowa — obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem kontroli, o której mowa w pkt. 2,
- 2) finansowo-gospodarcza — obejmująca całokształt finansowej i gospodarczej działalności jednostki kontrolowanej,
- 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 więziennictwa nie rzadziej niż raz na 4 lata. Kontrolę finansowo-gospodarczą przeprowadza się co najmniej raz na 3 lata.

3. Od częstotliwości kontroli określonych w ust. 2 można odstąpić, jeżeli przeprowadzone w tym czasie kontrole zewnętrzne objęły łącznie całokształt podstawowej działalności jednostek kontrolowanych. Przyjęcie dłuższego okresu między tymi kontrolami wymaga zgody Dyrektora Generalnego.

§ 9. 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 merytorycznej specjalizacji.

2. W okręgowych inspektoratach kontrole zewnętrzne wykonują poszczególni funkcjonariusze i pracownicy w zakresie

wynikającym z ich merytorycznej specjalizacji oraz kontrolerzy sprawujący kontrolę finansowo-gospodarczą.

3. Dyrektor Generalny i dyrektorzy okręgowi mogą powoływać zespoły do przeprowadzania kontroli, 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 więziennictwa.

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

§ 11. 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 dyrektorzy okręgowi. Jego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Dyrektor Generalny, jego zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych Centralnego Zarządu i ich zastępcy, specjaliści, kontrolerzy, radcy prawni i inspektorzy tego Zarządu, dyrektor Biura Emerytalnego Służby Więziennej, a także dyrektorzy okręgowi i ich zastępcy są uprawnieni do przeprowadzania kontroli na podstawie legitymacji służbowej.

4. Zasięganie, w związku z przeprowadzaną kontrolą, informacji w jednostkach organizacyjnych więziennictwa nie objętych kontrolą oraz uzyskiwanie wyjaśnień od funkcjonariuszy i pracowników w nich zatrudnionych nie wymaga dodatkowego upoważnienia. Uzyskane informacje lub wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, które je złożyła lub przez kontrolującego.

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

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

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

§ 12. 1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza przewodniczącego zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji zarządzający kontrolę może powołać rzeczoznawcę.

§ 13. 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.

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

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

§ 15. Kontrolujący jest uprawniony do poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez asysty funkcjonariuszy i pracowników tej jednostki, z wyjątkiem sytuacji określonych w odrębnych przepisach.

§ 16. 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 służbowych.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia niezwłocznie żądane dokumenty i materiały, ułatwia terminowe udzielanie 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.

§ 17. 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.

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

- 1) wizytacji pomieszczeń mieszkalnych oraz zaplecza jednostki,
- 2) rozmów z funkcjonariuszami, pracownikami oraz z osadzonymi, prowadzonych w szczególności w celu wysłuchania i zbadania zgłaszanych przez nich spraw oraz oceny prawidłowości relacji między osadzonymi a funkcjonariuszami i pracownikami,
- 3) analizy obowiązującej dokumentacji oraz dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, protokoły oględzin, protokoły zeznań świadków złożonych w innych postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy, opinie rzecz-

znawców i biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne oraz protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń.

2. Pobranie dowodu rzeczowego powinno być opisane w protokole kontroli i odbywać się w zasadzie w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną komórkę organizacyjną lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zapечатzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym. Z pobrania dowodu rzeczowego sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.

3. 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 według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

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

5. Podczas oględzin i kontroli magazynu oraz kasy niezbędna jest obecność osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, a w razie jej nieobecności, w szczególności uzasadnionych przypadkach — komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu tych czynności sporządza się odrębny protokół, który podpisują wszystkie osoby biorące w nich udział.

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

§ 19. 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 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 odrębnymi przepisami.

§ 20. 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 według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia.

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. Kontrolujący może zwracać się o udzielenie wyjaśnień do byłych funkcjonariuszy i pracowników jednostki kontrolowanej. Przepis ust. 1 zdanie drugie stosuje się.

4. 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 według wzoru określonego w załączniku nr 6 do zarządzenia.

§ 21. Kontrolujący, w związku z ustaleniami kontroli, ma prawo wydawania kierownikowi jednostki kontrolowanej doraźnych zaleceń, które w razie potrzeby uzgadnia ze swoim przełożonym.

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

2. W każdym przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki, 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 jest obowiązany przedsięwziąć, w razie potrzeby, środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych uchybień w przyszłości.

§ 23. 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, a także ewentualne wnioski i zalecenia.

2. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę jednostki organizacyjnej więziennictwa 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 okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz okres jego służby (zatrudnienia) na tym stanowisku,
- 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, kserokopiach, odpisach i wyciągach z dokumentów, przy-

jętych wyjaśnieniach i oświadczeniach oraz zabezpieczonych dowodach,

7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 25 i 26 oraz — w miarę potrzeby — o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,

8) rozdzielnik adresatów uwzględniający, w razie kontroli kompleksowej, a także kontroli finansowo-gospodarczej, doręczenie protokołu — po jednym egzemplarzu — Centralnemu Zarządowi i właściwemu okręgowemu inspektoratowi,

9) spis załączników stanowiących części składowe protokołu.

3. Protokołom zawierającym informacje niejawnie przynajmniej odpowiada odpowiednio klauzule tajności oraz chroni zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 25. 1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach 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, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

4. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wszczęcia postępowania pokontrolnego.

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

§ 27. 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.

§ 28. 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 dokonane ustalenia i wydane zlecenia. O ile z kontroli nie sporządzono protokołu lub sprawozdania, kopię wpisu przekazuje się zarządzającemu kontrolę.

§ 29. Kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia zarządzającego kontrolę o wykonaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynie 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 zarządza

organ inny niż Dyrektor Generalny lub dyrektor okręgowy, zawiadamia się zarządzającego kontrolę na jego żądanie.

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

2. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia określonych czynności przez kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną, zarządzający kontrolę kieruje także odrębne wystąpienie pokontrolne do tej jednostki nadrzędnej.

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

4. W wypadkach uzasadnionych ustaleniami kontroli, wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, w szczególności wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub o zastosowanie innych konsekwencji służbowych wobec osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości, a także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.

§ 31. Kierownik jednostki organizacyjnej więziennictwa zawiadamia zarządzającego kontrolę o wykonaniu poleceń i wniosków lub o przyczynach ich niewykonania w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

Rozdział 3

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 32. 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 więziennictwa,
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg, próśb i wniosków funkcjonariuszy i pracowników oraz osób pozbawionych wolności 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,
- 5) sprawdzenia działalności jednostki lub określonych odcinków pracy.

2. Do uproszczonego postępowania kontrolnego mają zastosowanie przepisy rozdziału drugiego zarządzenia, z wyjątkiem § 23 ust. 1 i 2 oraz § 24—26.

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.

5. Do przeprowadzania kontroli, o których mowa w ust. 1 pkt 5, uprawnieni są: Dyrektor Generalny, jego zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych Centralnego Zarządu i ich zastępcy, Dyrektor Biura Emerytalnego Służby Więziennej, a także dyrektorzy okręgowi i ich zastępcy.

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

Rozdział 4

Kontrola wewnętrzna

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

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

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej więziennictwa 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 przez kierownika jednostki organizacyjnej więziennictwa lub właściwego przełożonego do wykonywania kontroli — w zakresie powierzonych im obowiązków.

§ 36. 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 pozbawienia wolności i tymczasowego aresztowania albo na warunki i możliwości wykonywania innych zadań statutowych jednostek organizacyjnych więziennictwa,
- 2) bieżąca — mająca na celu:
 - a) badanie rzetelności i terminowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne oraz poszczególnych 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 — mająca 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.

§ 37. Kierownik jednostki organizacyjnej więziennictwa 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.

§ 38. 1. Ustalenia kontroli wewnętrznej, o której mowa w § 36 ust. 1 pkt 2 i 3 zarządzenia, opisuje się, w razie potrzeby uzasadnionej wynikami kontroli, w książce kontroli wewnętrznej, pro-

wadzonej 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 więziennictwa, 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 odrębnych przepisów, normujących funkcjonowanie jednostek organizacyjnych więziennictwa.

4. W przypadkach określonych w § 37, 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 w jego treścią, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 3. Przepisu § 38 ust. 1 nie stosuje się.

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

§ 39. 1. 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 na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik jednostki.

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

2. W każdym przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki podejmuje działania, określone w § 22 ust. 2 i 3.

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

§ 42. Do kontroli wewnętrznej stosuje się odpowiednio przepisy § 10, § 11 ust. 5, § 12 i 13, § 14 ust. 1, § 15, § 17 i 18, § 19 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2—5, § 20, § 23 ust. 2 pkt 2—4, 6, 9 i ust. 3.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 43. Centralny Zarząd oraz okręgowe inspektoraty prowadzą bieżącą ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych według wzoru określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia.

§ 44. Centralny Zarząd i okręgowe inspektoraty przekazują, w razie potrzeby, sądom, prokuraturze, właściwym organom resortu spraw wewnętrznych i administracji oraz resortu obrony narodowej wnioski, wynikające z kontroli jednostek organizacyjnych więziennictwa, dotyczące współpracy tych jednostek z sądami, prokuraturą, Policją,

Urzędem Ochrony Państwa, Strażą Graniczną oraz Żandarmerią Wojskową.

§ 45. Przepisy zarządzenia nie mają zastosowania do kontroli wykonywanych przez organy kontroli specjalistycznej.

§ 46. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 stycznia 1992 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych więziennictwa (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 8 i z 1996 r. Nr 5, poz. 37).

§ 47. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 marca 2001 r.

Minister Sprawiedliwości: *Lech Kaczyński*

Załączniki do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 6 marca 2001 r.
(poz. 4)

Załącznik nr 1

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

Zarządzenie

przeprowadzenia kontroli nr

Na podstawie § 11 ust. 1 i 2 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 marca 2001 r. w sprawie trybu przeprowadzania

kontroli jednostek organizacyjnych więziennictwa (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 1, poz. 4) **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)

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

Załącznik nr 2

....., dnia

(miejsowość)

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

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § 11 ust. 6 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 marca 2001 r. sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych więziennictwa (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 1, poz. 4) w związku z art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95) upoważniam:

Pana/Panią

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

do przeprowadzenia kontroli

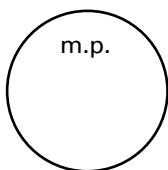
(oznaczenie rodzaju i przedmiotu kontroli)

w

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

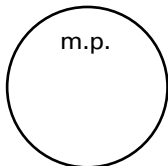
Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

Ważność upoważnienia upływa z dniem



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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia



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

Protokół
pobrania dowodu rzeczowego

Na podstawie § 18 ust. 2 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 marca 2001 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych więziennictwa (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 1, poz. 4).

.....
(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)

Protokół oględzin

Na podstawie § 18 ust. 3 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 marca 2001 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych więziennictwa (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 1, poz. 4).

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

działając w obecności
(imię, nazwisko i 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
(miejscość)

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

.....
(podpis osoby kontrolującej)

**Protokół
przyjęcia ustnych wyjaśnień**

Na podstawie § 20 ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 marca 2001 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych więziennictwa (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 1, poz. 4).

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

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

o treści § 20 ust. 2 powołanego na wstępie zarządzenia 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)

**Protokół
przyjęcia ustnego oświadczenia**

Na podstawie § 20 ust. 4 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 marca 2001 r. w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych więziennictwa (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 1, poz. 4).

.....
(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
(miejsce)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 7

**Rejestr
przeprowadzonych kontroli**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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				data rozpoczęcia	data zakończenia	liczba dni kontroli					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14