54

WYTYCZNE NR 1 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 1 marca 2001 r.

w sprawie wykonywania kontroli przez Biuro Finansów Komendy Głównej Policji

W celu właściwego wykonania przepisów decyzji nr 248 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 lipca 1997 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli działalności organów i jednostek organizacyjnych nadzorowanych, podległych i podporządkowanych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 6, poz. 58) i w związku z pkt 1 ppkt 4 załącznika nr 2 do zarządzenia nr 11 Komendanta Głównego Policji z dnia 7 lipca 2000 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (DZ. Urz. KGP Nr 6, poz. 63) ustala się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola finansowa w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji przeprowadzana jest przez Biuro Finansów Komendy Głównej Policji.
2. Kontrola finansowa ma na celu:
   1) dostarczanie informacji potrzebnych przy podejmowaniu w tym obszarze określonych decyzji merytorycznych,
   2) zapobieganie potencjalnym zjawiskom negatywnym dotyczącym finansowania kontrolowanych jednostek,
   3) wskazywanie ewentualnej konieczności i możliwości usprawniania rozwiązań organizacyjnych i optymalizowania normatywnych dotyczących badanych zagadnień.

§ 2

1. Kontrolą finansową obejmuje się:
   1) dysponentów środków budżetu państwa III stopnia ustanowionych przez Komendanta Głównego Policji w zakresie określonym w § 6 niniejszych wytycznych,
   2) komendantów wojewódzkich i komendantów powiatowych (miejskich) Policji w zakresie legalności, rzetelności i racjonalności ponoszonych wydatków budżetowych oraz kompletności ich udokumentowania, a także poprawności uzyskiwania, kwalifikowania i odprowadzania dochodów budżetowych; kontrole te stanowią również jeden z elementów monitorowania przez Komendę Główną Policji prawidłowości planowania i realizacji określonych rodzajów wydatków, ponoszonych w danych jednostkach organizacyjnych Policji.
2. Kontrolą finansową obejmuje się także:
   1) zakłady budżetowe oraz gospodarstwa pomocnicze i środki specjalne jednostek, o których mowa w ust. 1,
   2) inne jednostki, w zakresie rozliczania dotacji przekazywanych im z budżetu lub za pośrednictwem budżetu Policji.

Rozdział 2
Przedmiot kontroli

§ 3

Do zadań kontroli finansowej należy:
1) badanie przebiegu finansowania procesów gospodarczych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami, normami i limitami,
2) wykrywanie odchyleń i odstępstw od prawnych i ekonomiczno-finansowych zasad dotyczących kontrolowanych podmiotów,
3) ustalanie przyczyn, skutków i osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości,
4) wskazywanie sposobów i środków likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie powstawaniu analogicznych błędów w przyszłości,
5) optymalne łączenie czynności kontrolnych, ze stosownym instruowaniem osób kontrolowanych i przekazywaniem ich przełożonym przykładów najlepszych rozwiązań i doświadczeń innych jednostek,

6) dostarczanie informacji o ewentualnym niedostosowaniu lub negatywnym oddziaływaniu określonych norm prawnych czy zastanych rozwiązań organizacyjnych.

§ 4

Kontrolę przeprowadza się z punktu widzenia kryteriów: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności operacji gospodarczych oraz prawidłowości ich udokumentowania.

§ 5

Realizując kontrolę finansową należy:
1) prowadzić wszelkie czynności zgodnie z przepisami prawa,
2) obiektywnie, rzetelnie i poprawnie dokumentować ustalenia,
3) przedstawiać fakty mające potwierdzenie w źródłach dowodowych,
4) odnosić ustalenia do działalności konkretnej komórki organizacyjnej kontrolowanej jednostki,
5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,

§ 6

1. Przedmiotem kontroli finansowej jest:
   1) prawidłowość wykonywania budżetu, w szczególności realizacja wydatków i dochodów budżetowych przewidzianych w planie jednostki, w tym głównie:
      a) tryb dokonywania zmian w planie finansowym,
      b) przebieg realizacji budżetu (w proporcji do upływu czasu i w zgodności do zaplanowanych rodzajów wydatków i dochodów),
      c) dyscyplina finansów publicznych i odpowiedzialność za jej naruszenie w świetle aktualnych unormowań prawnych.
   2) przestrzeganie przepisów prawa oraz zasad i trybu postępowania, w szczególności wykorzystywanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem, w tym przede wszystkim:
      a) poprawność naliczania uposażeń, wynagrodzeń i świadczeń pochodnych od płac,
      b) poprawność naliczania innych świadczeń (równoważników, ekwiwalentów, itp.) realizowanych w formie pieniężnej,
      c) prawidłowość dokonywania zwrotu wydatków ponoszonych przez policjantów i pracowników na rzecz jednostki,
      d) zgodność realizacji zakupów środków rzeczowych i zlecania usług z założeniami planowanymi oraz ocena ich celowości.

2. Przedmiotem kontroli finansowej jest również:
   1) ustalanie i odprowadzanie:
      a) dochodów budżetowych,
      b) zobowiązań podatkowych,
      c) odpisów z zysku (w gospodarstwach pomocniczych),
   2) realizacja przez zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze i jednostki budżetowe w zakresie działalności środków specjalnych – obowiązujących je wpłat (głównie nadwyżek środków obrotowych i części zysku),
   3) prawidłowość wykorzystywania dotacji celowych,
   4) poprawność zawierania umów na dostawy, usługi i roboty m. in. w kontekście przestrzegania zasad, form i trybu postępowania, określonych w przepisach o zamówieniach publicznych,
   5) finansowe rozliczenia zadań inwestycyjno-remontowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na poprawność kosztorysowania i rzetelność fakturowania wykonanych robót,
   6) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, a w tym:
      a) fizyczne i ewidencyjne zabezpieczenie mienia państwowego znajdującego się w dyspozycji jednostki,
      b) poprawność wykorzystywania i rozporządzania tymże mieniem (zwłaszcza w zakresie przekazywania, likwidacji, najmu, dzierżawy, użyczenia),
   7) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji poszczególnych rodzajów składników majątkowych w aspekcie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
   8) tryb postępowania w przypadkach ujawnienia szkód w mieniu Policji i poprawność rozliczania równowartości tychże szkód,
   9) tryb postępowania przy realizacji odszkodowań wypłacanych policjantom, pracownikom i osobom trzecim,
   10) zasadność zawierania ugód pozasądowych,

11) kompletność i terminowość windykacji wszelkich należności jednostki,
12) wielkość i przyczyny powstawania zobowiązań w poszczególnych okresach sprawozdawczych, zwłaszcza na koniec roku oraz terminowość ich regulowania,
13) celowość tworzenia (powoływania), działalność oraz przestrzeganie trybu likwidacji gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych, a także prawidłowość funkcjonowania zakładów budżetowych,
14) prawidłowość organizacji i przestrzegania obowiązujących zasad prowadzenia rachunkowości, a w tym:
    a) system obiegu dokumentów księgowych, zwłaszcza zaś prawidłowość i terminowość ich opracowywania, zatwierdzania i realizacji, w kontekście ujęcia powyższego w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
    b) kompletność i poprawność poszczególnych dowodów księgowych,
    c) prawidłowość dekretowania, księgowania i przechowywania dowodów księgowych,
    d) prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,
    e) poprawność, kompletność i rzetelność wyceny aktywów i pasywów oraz respektowanie obowiązku potwierdzania ich stanu spisami z natury,
    f) kompletność wymaganej sprawozdawczości finansowej i jej zgodność z danymi ewidencji finansowo-księgowej,
    g) zachowanie ciągłości bilansowej.
15) wykonywanie przez głównych księgowych, w tym również głównych księgowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych, zadań i obowiązków nałożonych aktualnymi przepisami w tym zakresie,
16) gospodarka mandatowa w zakresie:
    a) systemu pobierania i rozliczania druków,
    b) terminowości i kompletności rozliczania się policjantów ze środków pieniężnych stanowiących równowartość grzywien nałożonych mandatami cudzoziemcom oraz ich odprowadzania do właściwych organów,
    c) form, metod i skuteczności bieżącej kontroli policjantów w zakresie j. w., a także okresowej inwentaryzacji mandatów w skali całej jednostki.
17) poprawność działania różnego rodzaju – funkcjonujących w obszarze gospodarki – komisji (ds. wybrakowań, przetargów, zamówień, inwentaryzacyjnych).

Rozdział 3
Organizacja kontroli finansowej

System i rodzaje kontroli

§ 7

1. System kontroli finansowej w Policji obejmuje:
   1) kontrolę funkcjonalną, sprawowaną w ramach nadzoru przez kierowników jednostek wykonujących budżet lub prowadzących działalność pozabudżetową oraz kierowników komórek organizacyjnych, a także – zgodnie z zakresem czynności bądź instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych – przez określonych policjantów i pracowników,
   2) kontrolę instytucjonalną, realizowaną obligatoryjnie przez Biuro Finansów KGP oraz fakultatywnie przez wyodrębnione w tym celu komórki organizacyjne w komendach wojewódzkich Policji (Komendzie Stołecznej Policji), Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych, o ile usytuowane są organizacyjnie w komórkach finansowych tych jednostek.
2. Kontrola instytucjonalną, realizowaną obligatoryjnie przez Biuro Finansów KGP działa jako kontrola zewnętrzna, natomiast kontrola instytucjonalna w komendach wojewódzkich Policji jest kontrolą zewnętrzną tylko w odniesieniu do komend powiatowych i komisariatów Policji.
3. Kontrola funkcjonalna jest wykonywana jako kontrola wewnętrzna w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji.
4. Wewnętrzna kontrola funkcjonalna sprawowana jest w formach:
   1) kontroli wstępnej, polegającej na ocenie poprawności dokumentacji (np. umów, projektów, założeń, planów) stanowiącej podstawę zamierzanych operacji, przed ich realizacją,
   2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu operacji gospodarczo-finansowych w trakcie ich przebiegu (realizacji),
   3) kontroli następnej, obejmującej badanie udokumentowania zdarzeń gospodarczych i operacji finansowych po ich zrealizowaniu.

§ 8

1. W jednostkach, o których mowa w § 2, przeprowadza się następujące rodzaje kontroli finansowej zewnętrznej:
   1) kompleksowe – obejmujące całość lub większość zagadnień dotyczących działalności finansowej,
   2) problemowe – obejmujące jedno lub kilka zagadnień,
   3) sprawdzające – obejmujące realizację zaleceń (wniosków) pokontrolnych wydanych uprzednio.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się zgodnie z planem kontroli.
3. W uzasadnionych przypadkach, niezależnie od kontroli planowanych, mogą być przeprowadzane kontrole doraźne, przede wszystkim w wypadkach:
   1) uzyskania informacji o nadużyciach, ewidentnej niegospodarności lub innych istotnych nieprawidłowościach,
   2) potrzeby pilnego zebrania informacji o:
      a) aktualnej sytuacji na danym odcinku działalności,
      b) przyczynach określonych skutków finansowych,
      c) realizacji konkretnych decyzji właściwych przełożonych,
      d) funkcjonowaniu odnośnych regulacji prawnych.

§ 9

1. Ramową tematykę kontroli kompleksowych realizowanych przez Biuro Finansów KGP oraz tematyki kontroli problemowych, przewidywanych do realizacji w kilku jednostkach – uzgodnione z Głównym Księgowym Budżetu KGP – zatwierdza Dyrektor Biura Finansów KGP.
2. Zakresy tematyczne kontroli problemowych i kontroli doraźnych po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Głównego Księgowego Budżetu KGP – zatwierdza Naczelnik Wydziału Kontroli Biura Finansów KGP.

§ 10

Dyrektor Biura Finansów KGP:
1) bieżąco informuje kierownictwo KGP o wykrytych nadużyciach i najpoważniejszych (systemowych) nieprawidłowościach ujawnionych przez kontrolę finansową,
2) przedstawia Komendantowi Głównemu Policji roczne sprawozdania z wyników kontroli zrealizowanych przez Biuro Finansów KGP.

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 11

1. Czynności kontrolne wykonują policjanci (pracownicy) Wydziału Kontroli Biura Finansów KGP, zwani dalej „kontrolującymi".
2. Kierownika zespołu kontrolnego wyznacza Naczelnik Wydziału Kontroli Biura Finansów KGP.
3. Do udziału w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez Wydział Kontroli Biura Finansów KGP mogą być sporadycznie powoływani policjanci (pracownicy) z innych wydziałów Biura, a za zgodą właściwych przełożonych – z innych jednostek organizacyjnych Policji lub komórek organizacyjnych KGP.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu z czynności kontrolnych, jeżeli ustalenia kontroli mogą dotyczyć praw, obowiązków i roszczeń jego lub jego współmałżonka, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia, osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki bądź kurateli.

§ 12

W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo:
1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych jednostki dotyczących przedmiotu kontroli,
3) wnoszenia do kierownika kontrolowanej jednostki o zarządzenie przeprowadzenia – w określonych sytuacjach – inwentaryzacji składników majątkowych,
4) wykonywania fotokopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań, na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
5) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
6) zabezpieczania dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych, mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli.

§ 13

Obowiązkiem kontrolującego jest:
1) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
2) obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
3) ustalanie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób bezpośrednio za nie odpowiedzialnych,
4) udzielanie kontrolowanym wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą,
5) służenie fachową pomocą przy interpretacji określonych przepisów,
6) wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, aby nie zakłócić pracy w kontrolowanej jednostce,
7) dokonywanie wpisu o przeprowadzonej kontroli w księdze ewidencji kontroli, prowadzonej przez kontrolowaną jednostkę.

§ 14

Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym szczególnie pomieszczenie, w uzasadnionych przypadkach środki transportu i materiały piśmienne.

Rozdział 4
Przygotowanie, planowanie, realizacja i dokumentacja kontroli

Przygotowanie kontroli

§ 15

1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi pisemne upoważnienie podpisywane przez Komendanta Głównego Policji, lub za jego zgodą przez Dyrektora Biura Finansów KGP oraz legitymacja służbowa kontrolującego.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:
   1) podstawę prawną kontroli,
   2) skład osobowy zespołu kontrolnego, ze wskazaniem kierownika zespołu,
   3) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
   4) rodzaj kontroli, a w przypadku kontroli problemowej i doraźnej – jej temat,
   5) zakładany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 16

Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone odpowiednim jej przygotowaniem, polegającym na zapoznaniu się kontrolującego z:
1) problematyką finansowo-gospodarczą jednostki przewidzianej do kontroli,
2) przepisami ogólnymi i wewnętrznymi, związanymi z przedmiotem kontroli,
3) materiałami z poprzedniej kontroli (protokołami, wystąpieniami pokontrolnymi, sprawozdaniami jednostki z wykonania zaleceń),
4) oceną ostatniego sprawozdania finansowego jednostki, dokonaną przez Biuro Finansów KGP i informacjami, jakimi dysponuje Główny Księgowy Budżetu KGP.

Planowanie kontroli

§ 17

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kierownik zespołu sporządza plan kontroli oraz ustala organizację i metodykę pracy zespołu.
2. Plan kontroli powinien zawierać:
   1) zestawienie tematów kontroli, z uwzględnieniem metod badania,
   2) okresy, za jakie badane będą określone zagadnienia,
   3) termin rozpoczęcia i zakończenia badania poszczególnych tematów przez poszczególnych kontrolujących,
3. Plan kontroli sporządza się na podstawie ustaleń dokonanych w toku czynności, o których mowa w § 16 i wskazówek Naczelnika Wydziału Kontroli.
4. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura Finansów KGP lub – z jego upoważnienia – przez Naczelnika Wydziału Kontroli Biura Finansów KGP, który ma prawo dokonywania zmian lub uzupełnień treści planu; plan kontroli może być w razie potrzeb modyfikowany w trakcie trwania kontroli.

5. Działania komórki kontroli w Biurze Finansów KGP – celem właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działań, a także unikania zbędnych czynności kontrolnych – prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli.
6. Podstawę do opracowania planu, o którym mowa w ust. 5, stanowią:
   1) decyzje i polecenia kierownictwa KGP oraz dyspozycje Dyrektora Biura Finansów KGP,
   2) wnioski z analizy wyników kontroli przeprowadzonych uprzednio,
   3) informacje o stwierdzonych, istotnych nieprawidłowościach, otrzymane z prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli lub innych organów kontroli,
   4) propozycje zbadania określonych zagadnień przekazywane przez Inspektorat Komendanta Głównego Policji oraz z innych wydziałów Biura Finansów KGP,
   5) termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli kompleksowej.
7. W rocznym planie kontroli wykazuje się:
   1) ilość i terminy kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających oraz jednostki i terminy (ze szczegółowością do kwartału), w których kontrole te mają być przeprowadzone,
   2) rezerwę czasu na kontrole doraźne,
   3) czas na przygotowanie kontroli, opracowanie projektów wystąpień pokontrolnych, udział w odprawach i szkoleniach kontrolujących.
8. Roczny plan kontroli podpisują: Naczelnik Wydziału Kontroli i Dyrektor Biura Finansów KGP.
9. W terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy, Dyrektor Biura Finansów KGP przedstawia Komendantowi Głównemu Policji do zatwierdzenia plan kontroli przewidywanych do realizacji przez Biuro Finansów KGP.
10. Zatwierdzony roczny plan kontroli, o którym mowa w ust. 9, otrzymują do wiadomości: Dyrektor Departamentu Kontroli MSWiA i Dyrektor Inspektoratu Komendanta Głównego Policji.
11. Plan kontroli przed realizacją jest dokumentem oznaczonym klauzulą „zastrzeżone".

Realizacja czynności kontrolnych

§ 18

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kierownik zespołu (kontrolujący) przedstawia kierownikowi jednostki dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli oraz wnosi o spowodowanie dostarczania niezbędnych materiałów i informacji przez podległe komórki organizacyjne.
2. W kontrolach kompleksowych pierwsze czynności kontrolne polegają na kontroli kasy oraz na ogólnej lustracji obiektów, ze zwróceniem szczególnej uwagi na zabezpieczenie mienia, zastany ład i porządek oraz warunki jego przechowywania bądź użytkowania.
3. Ustalenia kontrolne formułuje się na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, wyniki oględzin oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia uzyskane od kontrolowanych.
4. Podstawową metodą przeprowadzania kontroli jest metoda reprezentacyjne. Polega ona na badaniu jedynie wybranych operacji, dokumentów lub zapisów księgowych, jednakże w taki sposób, aby dobór i liczba tych próbek pozwalały na dokonanie trafnej oceny całej zbiorowości. W związku z tym stosuje się różne sposoby doboru próbek, np. :
   1) wszystkich operacji za określony czas (rok, kwartał lub miesiąc),
   2) operacji, których wartość przekracza pewną kwotę,
   3) metodą planowego rozrzutu (co piątą, co dziesiątą itd. operację lub pozycję),
   4) dobór przypadkowy (wyrywkowy).

Kontrolujący może również dokonać wyboru próbek na podstawie własnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości. Ten sposób wyboru może być przydatny przy badaniu stanu zapasów materiałów oraz wyposażenia i środków trwałych, gdzie wybiera się do badania przede wszystkim materiały i środki atrakcyjne, o znacznej wartości lub unikalne.

5. Badane dokumenty sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy operacja:
   1) miała istotnie miejsce i w jej wyniku nabyte (zbyte, przekazane nieodpłatnie) mienie lub zlecone roboty (usługi) zostały wykonane, przyjęte i zarejestrowane,
   2) była zgodna z przepisami pod względem cen, norm i warunków umowy,
   3) była niezbędna i gospodarczo uzasadniona,
   4) została rzetelnie odzwierciedlona w dokumencie wystawionym przez właściwą jednostkę oraz ujęta w ewidencji.

7. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy kontrolowany dokument:
   1) jest kompletny, tzn. czy do dokumentu zasadniczego są – w określonych sytuacjach – załączone niezbędne dowody uzupełniające,
   2) jest zupełny, tj. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania operacji, do której udowodnienia ma służyć,
   3) zawiera dobrze obliczone poszczególne pozycje i sumę ogólną na podstawie podanych w nim cen i stawek jednostkowych,
   4) jest zatwierdzony (podpisany) przez osobę uprawnioną (dotyczy to zwłaszcza dowodów stanowiących podstawę wypłaty środków pieniężnych lub wydania środków rzeczowych),
   5) zawiera adnotację właściwych osób o sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub nierzetelny, kontrolujący przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ustala stan faktyczny, a kwestionowany dokument dołącza do akt kontroli. Na tę okoliczność należy – w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek – sporządzić protokół pobrania dowodu.
9. Sprawdzenie urządzeń ewidencyjnych polega na ustaleniu, czy:
   1) urządzenia ewidencyjne są zalegalizowane i zarejestrowane,
   2) zapisy w ewidencji (oparte na odpowiednich dokumentach i dowodach księgowych) są kompletne, bieżące i właściwe,
   3) księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami i czy zapewniają prawidłowe i terminowe ustalenie:
      a) stanu majątku jednostki, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,
      b) poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, występujących strat i zysków nadzwyczajnych,
      c) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych z budżetem, kontrahentami oraz pracownikami jednostki,
      d) danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek jednostki.
10. Dokumenty i przedmioty będące dowodami ujawnionych nadużyć kontrolujący ujmuje w wykazie zabezpieczonych dowodów i przechowuje je w jednostce kontrolowanej w pomieszczeniu przystosowanym do przechowywania dokumentów tajnych, bądź umieszcza w pakiecie zapieczętowanym i zalakowanym, który oddaje za pokwitowaniem kierownikowi jednostki kontrolowanej lub wyznaczonej przez niego osobie, w celu przechowywania według zasad przewidzianych dla dokumentów tajnych.
11. W przypadku, gdy zachodzi konieczność dołączenia innych dokumentów do protokołu kontroli, sporządza się ich odpisy w warunkach gwarantujących nienaruszalność kwestionowanych dokumentów. Odpisy poświadcza kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba upoważniona oraz kontrolujący. Na okoliczność zabrania dokumentów, kontrolujący sporządza stosowny protokół.
12. Jeżeli jest konieczne dołączenie do protokołu wyciągów z urządzeń ewidencyjnych, ich zgodność poświadcza kierownik jednostki lub osoba do tego upoważniona oraz kontrolujący.
13. Kontrolujący może sporządzać osobiście lub zlecić sporządzenie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, jeżeli takie dane nie występują w gotowej postaci.
14. Osoby zatrudnione w kontrolowanej jednostce składają pisemne lub ustne wyjaśnienia z własnej inicjatywy lub na żądanie kontrolującego.
15. W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu całości określonych składników majątkowych, kontrolujący wnosi o wydanie zarządzenia przeprowadzenia spisu z natury. Spis odbywa się pod nadzorem kontrolującego, jednakże nie bierze on udziału w czynnościach komisji spisowej i nie podpisuje dokumentów spisowych. Kontrolujący podpisuje natomiast protokół wyrywkowego sprawdzenia stanu składników majątkowych, dokonanego na jego życzenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
16. W przypadku powołania rzeczoznawcy jego ekspertyza podlega dołączeniu do protokołu kontroli. Rzeczoznawca działa na podstawie i w zakresie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki lub zarządzającego kontrolę.
17. Po zakończeniu kontroli kierownik zespołu (kontrolujący) dokonuje odpowiedniego wpisu w książce kontroli znajdującej się w jednostce.
18. W celu omówienia ustaleń kontroli kompleksowych oraz istotnych kontroli problemowych i określenia środków zmierzających do wyeliminowania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wstępnego określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności, organizuje się bezpośrednio po zakończeniu czynności – naradę pokontrolną.

Dokumentacja kontroli

§ 19

1. Głównym dokumentem stanowiącym podstawę oceny jednostki kontrolowanej i podejmowania wszystkich czynności pokontrolnych, których celem jest usunięcie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli, jest protokół kontroli.
2. Protokół kontroli może służyć także jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym. W związku z tym:
   1) ustalenia powinny być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
   2) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz spraw wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej,
   3) sformułowania protokołu, a zwłaszcza ujawnione uchybienia, błędy i nieprawidłowości winny być przedstawione w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.
3. Przy opisie poszczególnych ustaleń należy wskazać sposób badania dokumentów dotyczących określonego zagadnienia, tj. czy badano w sposób całkowity czy wyrywkowy, a jeśli wyrywkowy – to do jakich dokumentów zostało ograniczone badanie oraz jakie proporcje charakteryzują nasilenie omawianych faktów.
4. Z treścią poszczególnych części protokołu należy zapoznać osoby odpowiedzialne za określone odcinki pracy. Jeżeli kierownik danej komórki lub kierownik jednostki nie zgadza się z poszczególnymi faktami przedstawionymi w protokóle, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz – w wypadku ich potwierdzenia – wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokółu.
   Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki podpisując protokół, wnosi do niego zastrzeżenia, szczegółowe ich wyjaśnienie powinien złożyć na piśmie w terminie 7 dni, zarządzającemu kontrolę.
5. Jako załączniki do protokołu traktuje się wszelkie dokumenty z wyrywkowych kontroli składników majątkowych i oględzin, pisemne wyjaśnienia osób, zestawienia liczbowe, wyciągi, odpisy, opinie rzeczoznawców, kwestionowane dokumenty i rzeczy, co do których zapadła decyzja o ich zabezpieczeniu, szkice, fotografie i zapisy utrwalone przy pomocy urządzeń audio-video.
6. W protokóle winny być ponadto podane:
   1) pełna nazwa jednostki kontrolowanej,
   2) data rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem ewentualnych przerw,
   3) personalia kontrolującego (kontrolujących),
   4) personalia kierownika i głównego księgowego (naczelnika organu finansowego) kontrolowanej jednostki,
   5) spis załączników stanowiących integralną część protokółu,
   6) klauzula o uprawnieniach kierownika jednostki (ust. 4),
   7) dane o liczbie egzemplarzy protokółu, ich przeznaczeniu i wzmianka o pozostawieniu ilości egzemplarzy kierownikowi jednostki kontrolowanej.
7. Maszynopis protokółu wykonuje się w kontrolowanej jednostce lub w Biurze Finansów KGP. Po odciśnięciu pieczęci numerowanej lub złożeniu na każdej stronie protokołu podpisu – przez kierownika lub wyznaczonego przez niego członka zespołu kontrolnego – treść protokołu nie może być zmieniana lub uzupełniana.
8. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy, podpisują tylko sami kontrolujący.
9. Osoby, które odmówiły podpisania protokółu, obowiązane są złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, które kontrolujący załącza do protokółu, czyniąc o powyższym stosowną wzmiankę na ostatniej stronie protokółu.
10. Odmowa podpisania protokółu nie stanowi przeszkody do prowadzenia postępowania pokontrolnego.

§ 20

W przypadku, gdy stwierdzone nieprawidłowości wynikają z decyzji kierownika kontrolowanej jednostki, jego zastępców lub jednostek nadrzędnych, przyczyny tych nieprawidłowości, ze wskazaniem osób (jednostek) za nie odpowiedzialnych należy przedstawić w oddzielnej notatce służbowej, podpisanej przez kontrolującego, a przeznaczonej dla zarządzającego kontrolę.

§ 21

Za zgodą zarządzającego kontrolę można odstąpić od sporządzania protokółu z kontroli doraźnej lub sprawdzającej, a wyniki badań przedstawić w sprawozdaniu albo stosownej notatce służbowej, podpisywanych wówczas tylko przez kontrolujących. Nie dotyczy to jednak sytuacji, kiedy ustalenia kontroli stanowią podstawę do pociągnięcia określonej osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, kiedy to – bez względu na rodzaj kontroli – sporządza się protokół podpisywany również przez kierownika jednostki.

Rozdział 5

Postępowanie pokontrolne

§ 22

1. Na podstawie protokółu kontroli oraz wniosków z narady pokontrolnej kierownik lub wyznaczony członek zespołu kontrolnego opracowuje informację o wynikach kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, projekt oceny i zaleceń pokontrolnych.
2. Zarządzającemu kontrolę przedstawia się informację, o której mowa w ust. 1, po każdej kontroli kompleksowej oraz po kontroli problemowej prowadzonej według indywidualnej tematyki. W przypadku realizowania jednorodnych kontroli problemowych w kilku podmiotach, syntetyczną informację – o charakterze zbiorczym – przedkłada się zarządzającemu kontrolę po zakończeniu cyklu tych czynności z zastrzeżeniem postanowień § 10 pkt 1.

§ 23

1. Po przeanalizowaniu ustaleń kontroli zwartych w protokóle, projektu oceny i zaleceń oraz ewentualnych informacji, o których mowa w § 20, w Biurze Finansów KGP sporządza się, nie później niż w ciągu 30 dni od daty podpisania protokółu kontroli, pisemne wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
   1) zwięzłą ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń kontroli,
   2) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstaniu analogicznych błędów w przyszłości; zalecenia z reguły winny dzielić się na podstawowe (kierunkowe) i porządkowe,
   3) wnioski w sprawie ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności, osób winnych istotnego naruszenia przepisów, zwłaszcza w przypadku, gdy miało to miejsce w wyniku rażącego zaniedbania czy niefrasobliwości,
   4) wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za skutki finansowe podjętych decyzji lub zaniechania działań, w wyniku czego jednostka poniosła szkodę,
   5) wnioski wskazujące potrzebę rozliczenia (wypłaty) równowartości ustalonych niedopłat i zaprzychodowania ujawnionych nadwyżek.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Kopię wystąpienia lub stosowny wyciąg mogą otrzymać do wiadomości i wykorzystania zainteresowani dyrektorzy biur KGP oraz Dyrektor Inspektoratu Komendanta Głównego Policji.

§ 24

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w wyznaczonym terminie, zawiadamia zarządzającego kontrolę o usunięciu nieprawidłowości (opracowaniu harmonogramu ich usunięcia) i podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia występowaniu w przyszłości analogicznych błędów i innych nieprawidłowości oraz rozliczeniu kwot zakwestionowanych przez kontrolę – w układzie wydanych zaleceń pokontrolnych.
2. O przyczynach uniemożliwiających wykonanie w pełni określonego zalecenia i wnioskowaniu o jego modyfikację lub uchylenie należy wystąpić do zarządzającego kontrolę nie później, niż w ciągu 30 dni od daty wystąpienia pokontrolnego.

§ 25

1. Wydający zalecenia pokontrolne obowiązany jest do zbadania ich realizacji przez jednostkę kontrolowaną.
2. Sprawdzenia kompletności i rzeczowości informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje się w Biurze Finansów KGP po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 24 ust. 1.
3. Merytoryczne sprawdzenie wykonania przeprowadzane jest w jednostce kontrolowanej i polega na sprawdzeniu skutków wydanych dyspozycji, dokonanych rozliczeń i księgowań w odniesieniu do zaszłości oraz ocenie bieżącej poprawności funkcjonowania odcinków działalności, uprzednio kwestionowanych.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 dokonuje się poprzez zrealizowanie odrębnej kontroli sprawdzającej, bądź w przypadku niemożności czy nieopłacalności jej uruchomienia – w trakcie kolejnej kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 26

W razie ujawnienia w toku kontroli przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych podejmuje się stosowne działania, przewidziane w ustawie o finansach publicznych, a w razie wykrycia nadużycia, kierownik jednostki wdraża działania wynikające z ogólnie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Rozdział 6
Sprawozdawczość

§ 27

1. W Biurze Finansów KGP sporządza się roczne sprawozdanie z wykonania planu kontroli i jej wyników, składające się z danych cyfrowych i części opisowej, obejmującej w szczególności omówienie:
   1) oceny wykonania planu kontroli w okresie sprawozdawczym oraz przyczyn ewentualnych odstępstw od planu,
   2) typowych przypadków znaczących i powtarzających się nieprawidłowości, marnotrawstwa i niegospodarności,
   3) przyczyn i okoliczności ujawnionych nadużyć, z podaniem jednostek, w których je stwierdzono oraz wniosków w sprawie ich zwalczania,
   4) stwierdzonych przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
   5) wniosków dotyczących zwiększenia efektywności działania kontroli finansowej,
   6) przypadków nieskuteczności funkcjonowania określonych przepisów,
   7) informacji o stanie kadrowym ogniwa kontroli finansowej.

§ 28

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 27, jest przedkładane Komendantowi Głównemu Policji w terminie do końca stycznia roku następnego.
2. Kopie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 przesyła się do wiadomości: Dyrektora Departamentu Kontroli MSWiA oraz Dyrektora Inspektoratu Komendanta Głównego Policji.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Policji, nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Policji nr 4

1. ***Decyzja nr 37/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 8 lutego 2001 r. w sprawie powołania Grupy Operacyjnej Komendanta Głównego Policji do udziału w ćwiczeniu zarządzania kryzysowego NATO CMX'2001 w dniach 15-21 lutego 2001 r.*
2. ***Decyzja nr 038/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 8 lutego 2001 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Międzywojewódzkiej Grupy Operacyjno-Śledczej (tajna).*
3. ***Decyzja nr 42/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 13 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w zakresie prawidłowości obiegu dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji.*
4. ***Decyzja nr 43/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 14 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w zakresie organizacji, szkolenia, wyposażenia i wykorzystania Nieetatowych pododdziałów Policji w Komendzie Wojewódzkiej policji w Katowicach i jednostkach podległych w 2000 r.*
5. ***Decyzja nr 48/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 19 lutego 2001 r. w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej (poufna).*
6. ***Decyzja nr 49/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 19 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej w Komendzie Powiatowej Policji z s. W Starych Babicach dotyczącej zarzutów stawianych Komendantowi Powiatowemu Policji dla powiatu warszawskiego zachodniego.*
7. ***Decyzja nr 50/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w zakresie zasadności prewencyjnych i procesowych zatrzymań oraz doprowadzania osób do wytypowanych jednostek Policji województwa pomorskiego.*
8. ***Decyzja nr 51/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie i podległych jej jednostkach dotyczącej przestrzegania przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz służby podczas użytkowania łodzi motorowych pozostających na stanie jednostek policji województwa lubelskiego.*
9. ***Decyzja nr 52/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi i podległych jej jednostkach dotyczącej problematyki pozwoleń na broń, straży gminnych (miejskich) oraz ochrony osób i mienia.*
10. ***Decyzja nr 53/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli sprawdzającej w Komendzie Stołecznej Policji i podległych jej jednostkach dotyczącej funkcjonowania komisariatów kolejowych oraz współdziałania służb prewencyjnych i operacyjnych w zakresie zabezpieczenia pociągów i obszarów kolejowych.*

11. ***Decyzja nr 54/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim i podległych jej jednostkach dotyczącej wykonywania ustawowego obowiązku pilotowania pojazdów nienormatywnych.*
12. ***Decyzja nr 55/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 21 lutego 2001 r. w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej.*
13. ***Decyzja nr 056/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 21 lutego 2001 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania międzywydziałowej grupy operacyjno-śledczej, mającej na celu ujawnienie przestępczej działalności prowadzonej przez tzw. „Grupę Pruszkowską" (tajna).*
14. ***Decyzja nr 57/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie powołania Komisji ds. przejęcia mienia proponowanego do przekazania Dowódcę – Likwidatora Nadwiślańskich Jednostek Wojskowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji Komendzie Głównej Policji.*
15. ***Decyzja nr 58/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie odwołania policjantów z udziału w misji pokojowej Organizacji Narodów Zjednoczonych w Bośni i Hercegowinie.*
16. ***Decyzja nr 59/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie odwołania policjanta z pełnienia służby w Siłach Pokojowych Organizacji Narodów Zjednoczonych w Kosowie.*
17. ***Decyzja nr 60/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie delegowania policjanta do Sił Pokojowych Organizacji Narodów Zjednoczonych w Kosowie.*
18. ***Decyzja nr 61/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia czynności wyjaśniających w związku z publikacją prasową dotyczącą policjantów z XIV wydziału CBŚ KGP w Krakowie.*
19. ***Decyzja nr 62/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 23 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendach Powiatowych Policji w Kłodzku,*
20. *Miliczu i Złotoryi.*
21. ***Decyzja nr 63/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 23 lutego 2001 r. w sprawie delegowania policjantów do Sił Pokojowych Organizacji Narodów Zjednoczonych w Bośni i Hercegowinie. Decyzja nr 064/2001 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 lutego 2001 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej (tajna*).
22. ***Decyzja nr 064/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 23 lutego 2001 zmieniająca decyzję w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej (tajna).*
23. ***Decyzja nr 65/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie powołania zespołu do spraw oceny dotychczasowych zasad funkcjonowania grupowego systemu grupowego ubezpieczenia funkcjonariuszy i pracowników Policji oraz analizy oceny nowych ofert ubezpieczeniowych.*
24. ***Decyzja nr 68/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w zakresie wykorzystywania policjantów Oddziału Prewencji KSP do służby patrolowej i efektów tej służby.*
25. ***Decyzja nr 69/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Biura Koordynacji Służby Kryminalnej KGP i Zastępców do występowania w moim imieniu operatorów sieci telekomunikacyjnych o udostępnienie danych związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa i porządku publicznego.*
26. ***Decyzja nr 70/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu i podległych jej jednostkach dotyczącej postępowania policjantów w sprawach o wykroczenia.*
26. ***Decyzja nr 71/2001 Komendanta Głównego Policji*** *z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie i podległych jej jednostkach dotyczącej badania stopnia realizacji postanowień Zarządzenia nr 15/99 Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych na poszczególnych poziomach struktury organizacyjnej.*