



INSPEKCJA WETERYNARYJNA

I N S T R U K C J A

Głównego Lekarza Weterynarii

Nr GIWbk.090.1/2010

z dnia 13 lipca 2010 r.

w sprawie postępowania kontrolnego

lipiec 2010 r.

SPIS TREŚCI

I. CEL INSTRUKCJI	str. 3
1. Cele instrukcji	str. 3
2. Podstawa prawna	str. 3
3. Wykaz użytych skrótów i definicji	str. 3
II. RODZAJE KONTROLI	str. 5
III. KRYTERIA PRZEPROWADZANIA KONTROLI	str. 5
IV. PLANOWANIE KONTROLI	str. 6
V. UPRAWNIENIA KONTROLUJĄCYCH	str. 6
VI. PROCES KONTROLNY - założenia	str. 7
VII. PROCES KONTROLNY - opis	str. 8
1. Przygotowanie kontroli	str. 8
1.1. Sporządzenie programu kontroli	str. 8
1.2. Dobór osób do przeprowadzenia kontroli i wydanie upoważnień.....	str. 9
1.3. Zapoznanie się kontrolujących z tematyką kontroli i jej aspektami merytoryczno - prawnymi	str. 10
1.4. Zawiadomienie kontrolowanego organu o terminie rozpoczęcia kontroli	str. 11
2. Postępowanie kontrolne	str. 11
2.1. Zasady postępowania kontrolnego	str. 11
2.2. Etapy postępowania kontrolnego	str. 12
3. Postępowanie pokontrolne	str. 19
3.1. Wystąpienie pokontrolne	str. 19
3.2. Ocena informacji o wykonaniu wydanych zaleceń,	str. 21
4. Działania podsumowujące	str. 22
VIII. AKTA SPRAWY/ KONTROLI	str. 22
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 23

Niniejsza instrukcja została wydana na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 121, poz. 842 z późn. zm.).

I. CEL INSTRUKCJI

1. Instrukcja niniejsza ma na celu zapewnienie jednolitego sposobu przygotowywania, przeprowadzania i dokumentowania przez pracowników GIW kontroli wojewódzkich i powiatowych lekarzy weterynarii oraz przez pracowników WIW kontroli powiatowych lekarzy weterynarii, a także kierowanych przez te organy jednostek IW.

Kontrole te są przeprowadzane odpowiednio na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 2 oraz art. 14 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej.

Przeprowadzane kontrole mają służyć ocenie:

- a) prawidłowości zarządzania jednostkami organizacyjnymi IW w celu realizacji zadań ustawowych nałożonych na organy IW, objętych postępowaniem kontrolnym;
 - b) prawidłowości realizacji zadań ustawowych przez organy IW objęte postępowaniem kontrolnym;
 - c) prawidłowości realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Niniejsza Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników GIW przeprowadzających wspólnie z BK lub samodzielnie kontrole organów IW szczebla wojewódzkiego i powiatowego oraz wszystkich pracowników WIW przeprowadzających kontrole PLW.
 3. Wykaz użytych skrótów i definicji:
 - 1) **GLW** - Główny Lekarz Weterynarii;
 - 2) **WLW** - Wojewódzki Lekarz Weterynarii;
 - 3) **PLW** - Powiatowy Lekarz Weterynarii;
 - 4) **GIW** - Główny Inspektorat Weterynarii;
 - 5) **WIW** - Wojewódzki Inspektorat Weterynarii;
 - 6) **PIW** - Powiatowy Inspektorat Weterynarii;
 - 7) **cel kontroli** - dokładne określenie w programie kontroli tego, co ma być sprawdzone w procesie kontrolnym (sprawdzenie, czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa, np. czy nadzór PLW nad schroniskiem dla zwierząt zapewnia ich dobrostan);
 - 8) **dokumentacja z kontroli** - zapis procesu planowania, przeprowadzania i oceny wyników kontroli, obejmujący w szczególności program kontroli, upoważnienie do kontroli, protokół kontroli, zebrane dowody kontroli, udokumentowanie najważniejszych decyzji, analiz i ocen, uwag, wniosków i zaleceń kontrolera;

- 9) **dowody potwierdzające** - dowody nieuzyskane w trakcie kontroli, potwierdzające stwierdzony stan faktyczny, np. uzyskane w drodze zasięgnięcia informacji w jednostce nie objętej kontrolą;
- 10) **dowód kontroli** - udokumentowane rezultaty zastosowania procedur kontroli potwierdzające stwierdzony stan faktyczny, stanowiące podstawę ocen, uwag, wniosków i zaleceń;
- 11) **ekspert** - osoba dysponująca specyficzną wiedzą lub wiedzą fachową (dla Biura Kontroli Głównego Inspektoratu Weterynarii pracownicy biur merytorycznych GIW i Państwowego Instytutu Weterynaryjnego PIB w Puławach, dla kontrolerów WIW pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych WIW);
- 12) **kryteria** - mierniki oceny, na podstawie których kontrolujący ocenia działanie jednostki kontrolowanej;
- 13) **nieprawidłowość** - działanie lub zaniechanie działania, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe, nierzetelne lub niezgodne z przepisami prawa i dokumentami wyznaczającymi obszar działania jednostki kontrolowanej;
- 14) **procedury kontroli** - metody uzyskania dowodów kontroli i przeprowadzenia ich analizy (np: oględziny, powtórne wykonanie, przeliczenie, test krok po kroku, zasięgnięcie informacji, procedury analityczne, inspekcja, przesłuchanie);
- 15) **program kontroli** - dokument określający zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz rodzaj, zakres i terminy procedur kontroli oraz zasobów niezbędnych do osiągnięcia celów kontroli;
- 16) **protokół z kontroli** - dokument zawierający ustalenia dotyczące stwierdzonego w toku kontroli planowej i doraźnej stanu faktycznego;
- 17) **roczne plany kontroli** - roczne założenia planów pracy określających zadania kontrolne do realizacji przez komórkę kontrolną w danym okresie, zakresie przedmiotowym i miejscu;
- 18) **uchybiecie** - odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- 19) **ustalenia kontroli** - stan faktyczny ustalony w toku kontroli i poparty dowodami kontroli;
- 20) **wyniki kontroli** - ogół ustaleń, ocen, uwag, wniosków i zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzenia kontroli;
- 21) **wystąpienie pokontrolne** - dokument opracowywany po kontroli na podstawie ustaleń kontrolnych zawartych w protokole kontroli, zawierający oceny, uwagi, wnioski i zalecenia pokontrolne, kierowany do jednostki kontrolowanej lub jednostki nadrzędnej;
- 22) **zakres kontroli** - obszar tematyczny lub problemowy oraz przedział czasowy, którego kontrola dotyczy.

II. RODZAJE KONTROLI

1. Dla niniejszej Instrukcji wyszczególnia się kontrole **planowane** i **doraźne**.
2. Do kontroli **planowanych** zaliczamy:
 - 1) **kontrole problemowe** - kontrole przeprowadzane na podstawie zatwierdzonego przez GLW/WLW rocznego planu kontroli - są to kontrole, polegające na badaniu fragmentu rzeczywistości lub problemów w realizacji zadań Inspekcji Weterynaryjnej przez jednostki organizacyjne, względnie wybrane zagadnienia lub grupy zagadnień stanowiące określony wycinek działalności kontrolowanego organu;
 - 2) **kontrole sprawdzające** - kontrole przeprowadzane na podstawie zatwierdzonego przez GLW/WLW rocznego planu kontroli, mające na celu sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wskazanych w wystąpieniach pokontrolnych, dotyczących całości lub części zaleceń;
Kontrole sprawdzające przeprowadza się w przypadkach, gdy kontrolowany obszar tematyczny lub problemowy został oceniony negatywnie;
3. **Kontrole doraźne** - są to kontrole podjęte poza planem kontroli, przeprowadzane w trybie postępowania wyjaśniającego, w sprawie wniesionych skarg lub złożonych wniosków i innych interwencji związanych z realizacją zadań Inspekcji Weterynaryjnej.
W przypadku potrzeby przeprowadzenia kontroli doraźnych w trybie nadzwyczajnym można wszcząć postępowanie kontrolne z pominięciem procedur opisanych w rozdziale VII ust 1 pkt 1 i 4.

III. KRYTERIA PRZEPROWADZANIA KONTROLI

Kontrole przeprowadza się w sposób jawny.

Miernikami oceny działalności danej jednostki są następujące kryteria:

- 1) **kryterium legalności** - badanie działalności kontrolowanego organu i kierowanej przez organ jednostki pod względem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego w zakresie właściwości organu;
- 2) **kryterium celowości** - badanie merytorycznej zgodności działań podejmowanych przez organ kontrolowany z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki oraz badanie odpowiedzialności za osiągnięcie założonych celów;
- 3) **kryterium rzetelności** - badanie dokumentowania wykonywanych zadań i wypełniania obowiązków z należytą starannością, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, w sposób bezstronny, we właściwej formie, bez pomijania określonych faktów i okoliczności;

- 4) **kryterium gospodarności** (dotyczy kontroli finansowych przeprowadzanych przez WLW) - badanie oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków, uzyskania właściwej relacji pomiędzy nakładami, a uzyskanymi efektami (tzw. zasada racjonalnego gospodarowania), wykorzystania możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości powstałych szkód.

IV. PLANOWANIE KONTROLI

1. Roczny plan kontroli (problemowych i sprawdzających) wojewódzkich i powiatowych lekarzy weterynarii opracowuje dyrektor Biura Kontroli GIW i przedkłada go do zatwierdzenia przez GLW.
2. Roczny plan kontroli powiatowych lekarzy weterynarii opracowują kierujący komórkami merytorycznymi WIW i przedkładają do zatwierdzenia przez WLW.
3. Przy opracowywaniu planu kontroli wykorzystuje się informacje wynikające z dotychczas przeprowadzonych kontroli i postępowań skargowych, oraz sugestie zgłoszone przez dyrektorów biur GIW/kierujących komórkami merytorycznymi WIW.
4. Roczny plan kontroli obejmuje założenia ogólne i szczegółowe:
 - a) założenia ogólne dotyczą liczby i rodzaju planowanych kontroli,
 - b) założenia szczegółowe dotyczą wskazania organu kontrolowanego, jednostki organizacyjnej, zakresu kontroli, terminu kontroli (miesiąc kontroli).
5. Roczny plan kontroli na dany rok sporządzany jest do dnia 31 stycznia danego roku.

V. UPRAWNIENIA KONTROLUJĄCYCH

1. **Podczas dokonywania czynności kontrolnych osobom dokonującym kontroli kierownik jednostki kontrolowanej powinien zapewnić:**
 - możliwość swobodnego poruszania się po jednostce kontrolowanej;
 - wgląd do wszelkich dowodów związanych z programem kontroli zgromadzonych w siedzibie jednostki, jak również poza nią, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych;
 - pobieranie i zabezpieczanie dokumentów i innych materiałów dowodowych;
 - możliwość swobodnego wyboru metodyki kontroli podczas dokonywania ustaleń kontrolnych oraz dobór materiału dowodowego wg potrzeb kontrolera w tym zakresie.
2. **Upoważnieni kontrolerzy GIW/WIW, w związku z postępowaniem kontrolnym, mają prawo do:**

- swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych;
- wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych;
- wzywania i przesłuchiwania świadków;
- żądania wyjaśnień od kierownictwa i pracowników podmiotów nadzorowanych;
- współpracy z pracownikami biur merytorycznych GIW/komórek merytorycznych WIW;
- uzyskiwania dowodów potwierdzających;
- dokumentowania faktów kontrolnych przy pomocy aparatu fotograficznego i kamery oraz do wykonywania pomiarów przy pomocy właściwych urządzeń pomiarowych (np. luksomierz, pirometr). Powyższa dokumentacja może służyć wzmocnieniu faktów kontrolnych, nie może stanowić wyłącznego dowodu w sprawie.

3. Odstąpienie od kontroli

Kontrolujący ma prawo do odstąpienia od przeprowadzenia czynności kontrolnych w przypadku zaistnienia jednej z niżej wymienionych okoliczności:

- uniemożliwienia podjęcia czynności kontrolnych przez kierującego jednostką kontrolowaną;
- odmowy współpracy z kontrolującym ze strony upoważnionych pracowników i kierownictwa jednostki kontrolowanej;
- wypadków losowych.

O zaistnieniu okoliczności uzasadniających odstąpienie od kontroli, kontrolujący powiadamia niezwłocznie odpowiednio dyrektora Biura Kontroli GIW/WLW

W przypadku odstąpienia od kontroli z przyczyn spowodowanych przez jednostkę kontrolowaną, kontrolujący sporządza protokół i zawiadamia kierującego jednostką kontrolowaną podając przyczynę odstąpienia. Protokół winien być podpisany przez kontrolujących i kierującego jednostką kontrolowaną.

W razie odmowy podpisania protokołu zamieszcza się o tym fakcie adnotację wraz z podaniem przyczyny odmowy.

VI. PROCES KONTROLNY - założenia

W procesie kontrolnym wyróżniamy następujące etapy:

- 1) **Przygotowanie kontroli** - opracowanie programu kontroli i inne czynności związane z przeprowadzeniem kontroli;
- 2) **Postępowanie kontrolne** - wykonanie czynności kontrolnych oraz sporządzenie protokołu;

- 3) **Postępowanie pokontrolne** - opracowanie wystąpienia pokontrolnego, monitorowanie prawidłowości wykonania zaleceń/wniosków pokontrolnych oraz ocena ich realizacji;
- 4) **Działania podsumowujące** - składanie informacji GLW/WLW o wynikach kontroli i o potrzebie podjęcia działań korygujących we wskazanych obszarach.

VII. PROCES KONTROLNY - opis

1. Przygotowanie kontroli

Przygotowanie kontroli obejmuje:

- 1) sporządzenie programu kontroli,
- 2) dobór osób do przeprowadzenia kontroli i wydanie upoważnień,
- 3) zapoznanie się kontrolujących z tematyką kontroli i jej aspektami merytoryczno - prawnymi,
- 4) zawiadomienie kontrolowanego organu o terminie rozpoczęcia kontroli.

1.1. Sporządzenie programu kontroli

1.1.1. Program kontroli sporządza dyrektor Biura Kontroli GIW/ kierujący komórką merytoryczną WIW lub wyznaczony przez ww. osoby pracownik Biura Kontroli/ pracownik komórki merytorycznej WIW.

1.1.2. Osoba sporządzająca program kontroli powinna:

- uzyskać wystarczającą wiedzę na temat działalności kontrolowanej jednostki, aby dokonać precyzyjnego określenia celów i zakresu kontroli oraz w celu zrozumienia zdarzeń i działań, które mogą mieć wpływ na działalność objętą kontrolą;
- dokonać analizy wyników wcześniejszych kontroli oraz dokonać analizy skarg i wniosków dotyczących danej jednostki, dotyczących obszaru tematycznego kontroli;
- przeprowadzić analizę przedkontrolną, obejmującą problemy organizacyjno - prawne obszaru objętego kontrolą;
- dokonać powiązania tematyki kontrolnej (obszar do skontrolowania) z aktami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego;
- określić założenia organizacyjne kontroli;
- dokonać oceny czasu niezbędnego na przeprowadzenie czynności kontrolnych;
- wskazać osoby realizujące poszczególne zagadnienia kontrolne.

1.1.3. W programie kontroli należy określić:

- organy/jednostki IW, które będą objęte kontrolą;
- cel/cele kontroli (powinien być jasno sprecyzowany i koncentrować badania na najważniejszych zagadnieniach, dyscyplinować czynności kontrolne wokół ustalonego tematu i zapobiegać rozpra-

szaniu badań. Poprawne sformułowanie celu rzutuje często na wybór zastosowania metodyki kontroli);

- zakres kontroli (dokładne określenie obszaru problemowego);
- metodykę kontroli odnoszącą się do celów i zakresu ustalonego dla danej kontroli (odpowiednie i wystarczające rodzaje i źródła dowodów kontroli oraz sposoby ich uzyskania);
- sposób i technikę przeprowadzenia kontroli (sposób badania dowodów kontroli);
- planowaną datę rozpoczęcia kontroli i czas jej trwania.

1.1.4. Program kontroli sporządzony przez dyrektora Biura Kontroli GIW/kierującego komórką merytoryczną WIW podlega zatwierdzeniu przez GLW/WLW.

W przypadku sporządzania programu kontroli przez pracownika Biura Kontroli GIW/komórki merytorycznej WIW, program kontroli podlega akceptacji przez dyrektora Biura Kontroli GIW/kierującego komórką merytoryczną WIW pod kątem zgodności tematyki kontrolnej z planem kontroli, a następnie zatwierdzeniu przez GLW/WLW. Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

1.1.5. Przedłużenie czasu trwania kontroli lub rozszerzenie tematyki kontroli wynikające ze zgłaszanych potrzeb przez koordynatora kontroli lub kontrolera, na wniosek dyrektora Biura Kontroli/kierującego komórką merytoryczną WIW, może być dokonane, w uzasadnionych przypadkach, przez GLW/WLW.

Przedłużenie czasu trwania kontroli lub/i rozszerzenie zakresu kontroli wymaga wydania nowego upoważnienia.

1. 2. Dobór osób do przeprowadzania kontroli i wydanie upoważnień

1.2.1. Dyrektor Biura Kontroli/WLW wyznacza osobę/osoby do przeprowadzenia kontroli. Osoby wyznaczone do przeprowadzenia danego postępowania kontrolnego - realizujące jeden program kontroli - stanowią zespół kontrolny, którego pracą kieruje koordynator zespołu wskazany przez dyrektora Biura Kontroli/WLW spośród członków zespołu kontrolnego. Członkowie zespołu kontrolnego realizują wspólnie program kontroli lub każdy z członków realizuje oddzielne zagadnienia składające się na program kontroli.

Kontrole koordynowane przez pracownika Biura Kontroli mogą być przeprowadzane przez pracowników biur merytorycznych GIW za zgodą dyrektora właściwego biura.

1.2.2. Do zadań osoby koordynującej należy:

- rozpoczęcie kontroli spotkaniem otwierającym, w celu zapoznania kierownictwa kontrolowanej jednostki z zakresem kontroli;
- reprezentowanie zespołu kontrolnego przed kierownictwem jednostki kontrolowanej i informowanie o przebiegu kontroli;
- informowanie przełożonych o przebiegu i ustaleniach kontroli;

- podsumowanie na spotkaniu zamykającym dokonanych podczas kontroli ustaleń dla kierownictwa kontrolowanej jednostki;
- terminowe sporządzenie protokołu kontroli przez członków zespołu kontrolnego;

Koordinator zespołu nie jest zwolniony od osobistego wykonywania czynności kontrolnych.

1.2.3. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli:

- wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mu najbliższych w rozumieniu przepisów kodeksu karnego;
- kontroli podlega działalność, za którą kontroler był odpowiedzialny, w okresie, co najmniej 1 roku przed przypadającym okresem kontroli;
- wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej lub osobistej.

Kontroler jest zobowiązany do poinformowania o zaistnieniu powyższych przesłanek dyrektora Biura Kontroli/WLW i złożenia wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

1.2.4. Podstawę do przeprowadzenia kontroli przez pracowników GIW/pracowników merytorycznych WIW stanowi imienne upoważnienie wydane przez GLW/WLW, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Upoważnionemu pracownikowi GIW/WIW podczas przeprowadzania weryfikacji w podmiotach nadzorowanych przysługują uprawnienia określone w art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej.

1.2.5. Termin przeprowadzenia kontroli wskazany w upoważnieniu oznacza czas trwania czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.

1.2.6. Upoważnienie wraz z programem kontroli dołącza się do dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

1.3. Zapoznanie się kontrolujących z tematyką kontroli i przygotowanie się do jej przeprowadzenia

1.3.1. Osoba wyznaczona do przeprowadzenia kontroli jest zobowiązana do rzetelnego przygotowania się do jej przeprowadzenia, w tym do:

- dokładnego zapoznania się z programem kontroli;
- zapoznania się z przepisami obowiązującymi w zakresie objętym programem kontroli, w tym zawartymi w stosownych instrukcjach GLW dotyczących kontrolowanego obszaru/zagadnienia;

- zapoznania się z dokumentacją dotyczącą danej sprawy w przypadku kontroli doraźnych;
- zapoznania się z innymi dokumentami wydanymi przez GLW/WLW w danym zakresie;
- zapoznania się z danymi zawartymi w systemach informatycznych GIW/WIW oraz dokumentacji biur/komórek merytorycznych;

1.3.2. Osobie wyznaczonej do przeprowadzenia kontroli przysługuje czas na przygotowanie się do zagadnień merytoryczno - prawnych związanych z zaplanowaną kontrolą nie dłuższy niż 5 dni roboczych.

1.4. Zawiadomienie kontrolowanego organu o terminie kontroli

1.4.1. Dyrektor Biura Kontroli GIW/WLW lub pracownik komórki organizacyjnej WIW przesyła faksem zawiadomienie o terminie rozpoczęcia kontroli planowanej, podpisane przez dyrektora Biura Kontroli/WLW, w terminie, co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem jej rozpoczęcia. W zawiadomieniu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji, należy określić zakres kontroli i przewidywany termin jej rozpoczęcia i trwania.

1.4.2. W przypadku kontroli doraźnych można zastosować powiadomienie telefoniczne z tym, że kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia organu kontrolowanego.

2. Postępowanie kontrolne

2.1. Postępowanie kontrolne oparte jest na następujących zasadach:

- 1) prawdy obiektywnej,
- 2) podmiotowości,
- 3) kontradiktoryjności,
- 4) pisemności.

2.1.1. Zgodnie z **zasadą prawdy obiektywnej** ustalenia kontrolne powinny odzwierciedlać rzeczywisty stan rzeczy. Dążenie do ustalenia prawdy jest podstawowym celem działania kontrolera, a ustalenia faktyczne powinny stanowić podstawę wszelkich rozstrzygnięć. Obiektywizm rozumiany jest jako bezstronne ustalenie i uczciwe prezentowanie ustaleń kontroli, dokonywanie ocen przy użyciu jednolitych kryteriów, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.

2.1.2. Zasada podmiotowości oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności organu IW i kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej, formułowane zaś oceny, uwagi i wnioski wynikają wyłącznie z ustaleń dokonanych w czasie kontroli.

2.1.3. Zgodnie z **zasadą kontradiktoryjności** kierownik jednostki kontrolowanej ma możliwość aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej. Realizacji tej zasady służą zwłaszcza szerokie uprawnienia kierownika kontrolowanej jednostki w zakresie zgłaszania zastrzeżeń

do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz ocen, uwag i wniosków zamieszczonych w wystąpieniu pokontrolnym.

2.1.4. Zasada pisemności oznacza, że całość czynności podejmowanych w toku kontroli ma formę pisemną, albo co najmniej jest dokumentowana na piśmie. Dotyczy to w szczególności gromadzonego materiału dowodowego.

2.2. Postępowanie kontrolne obejmuje następujące etapy:

- 1) rozpoczęcie kontroli;
- 2) dokonywanie ustaleń kontrolnych;
- 3) sporządzenie protokołu;

2.2.1. Rozpoczęcie kontroli

2.2.1.1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie organu kontrolowanego oraz w miejscach wykonywania jego zadań.

2.2.1.2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową.

2.2.1.3. Kontrolę w jednostce kontrolowanej rozpoczyna się spotkaniem otwierającym, mającym na celu zapoznanie kierownictwa kontrolowanej jednostki z programem kontroli oraz uzgodnienie szczegółów technicznych związanych z postępowaniem kontrolnym.

2.2.1.4. Kontrolę przeprowadza się w sposób nie zakłócający normalnego toku pracy w kontrolowanej jednostce. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w innych terminach, tj. poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy wymaga uzgodnienia z kierującym jednostką kontrolowaną, szczególnie w przypadkach potrzeby weryfikacji ustaleń kontrolnych w nadzorowanych podmiotach.

2.2.1.5. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do wykonywania czynności kontrolnych. Kontrolującemu należy zapewnić wydzielone miejsce pracy, możliwość bezpiecznego przechowywania dokumentów kontrolnych, osobę do udzielania informacji w zakresie kontrolowanych zagadnień i udostępniania dokumentacji.

2.2.2. Dokonywanie ustaleń kontrolnych

2.2.2.1. Kontrolujący dokonują ustaleń kontroli na podstawie:

- dowodów z dokumentów;
Dokumentami są oryginały protokołów kontroli, notatek, planów, harmonogramów, rejestrów, wniosków, decyzji, wykazów, zestawień, umów, sprawozdań, faktur, korespondencji służbowej, pisemnych wyjaśnień/oświadczeń, potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów.
- dokumentów z systemów informatycznych;

Dokumenty takie powinny zawierać znaki identyfikacyjne oraz datę wydruku i nazwę pliku, z którego pochodzi wydruk.

- przeprowadzanych w toku kontroli testów i analiz;
- oględzin;
- opinii ekspertów i opinii prawnych oraz dostępnych danych naukowych;
- przyjętych w czasie kontroli wyjaśnień i oświadczeń osób odpowiedzialnych za dany wycinek kontrolowanego obszaru;
- weryfikacji ustaleń i rozstrzygnięć dokonanych przez kontrolowanego w podmiotach pozostających pod jego nadzorem.

2.2.2.2. Dowody postępowania kontrolnego mogą być:

- **mocne** - obiektywne, niezależne od kontrolowanego, potwierdzone, bezpośrednio, opinie ekspertów;
- **słabe** - subiektywne, sporządzone przez kontrolowanego, niepotwierdzone, pośrednie, uzyskane przy słabej kontroli wewnętrznej, opinie obiegowe.

2.2.2.3. Prowadząc postępowanie dowodowe należy postępować zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) kontrolujący sprawdza dowody kontroli pod względem merytorycznym, bada ich kompletność, wiarygodność i rzetelność, ponadto analizuje zasadność i celowość działania kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą;
- 2) w przypadku występowania sprzeczności w badanych dowodach, za bardziej wiarygodne należy uznać dowody pisemne lub rzeczowe, uzyskane na podstawie materiałów źródłowych bezpośrednio przez kontrolera oraz dowody pochodzące spoza jednostki kontrolowanej;
- 3) kiedy dowody uzyskane z różnych źródeł dotyczące istotnej badanej kwestii są sprzeczne, należy dążyć do wyjaśnienia sprzeczności, poprzez pozyskanie dalszych dowodów;
- 4) w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dowód/dokument jest nierzetelny, kontrolujący przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ustala stan faktyczny. Dowód/dokument, o którym mowa, w miarę możliwości dołącza się do zbioru pobranych dokumentów;
- 5) protokół zabezpieczenia dokumentów sporządza się w celu uniemożliwienia świadomego ich usunięcia albo ich ochrony przed zmianą lub zniekształceniem, w przypadkach, gdy mają one znaczenie dowodowe dla wyników kontroli;
- 6) pobranie do zabezpieczenia dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i dokonane w obecności upoważnionego przedstawiciela kontrolowanej jednostki, a osobą odpowiedzialną

za przechowanie zabezpieczonych dowodów jest kierownik jednostki lub osoba przez niego wskazana;
protokół zabezpieczenia dokumentów sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji;

- 7) osobą uprawnioną do zwolnienia zabezpieczonych dokumentów jest kontroler dokonujący zabezpieczenia dokumentów.
Zwolnienie zabezpieczonych dokumentów potwierdza się pisemnie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji;
- 8) kontrolujący może sam sporządzać lub zażądać sporządzenie przez jednostkę kontrolowaną, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, odpisów, wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach źródłowych;
- 9) zgodność odpisów dokumentów, kserokopii, wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami źródłowymi potwierdza „za zgodność z oryginałem” kierownik jednostki organizacyjnej, w której dokument się znajduje lub osoba przez niego wskazana do wykonywania tej czynności;
- 10) każdy pracownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest na żądanie kontrolującego udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w terminie wyznaczonym przez kontrolującego, a wyjaśnienia ustne powinny być przyjęte i zaprotokołowane w protokole przyjęcia wyjaśnień, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji;
pracownicy jednostek kontrolowanych nie mogą odmówić złożenia wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli bez pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy;
- 11) w przypadku stwierdzenia przez kontrolera zagadnień o dużym stopniu trudności, wymagających wiedzy specjalistycznej, kontrolujący może zasięgnąć opinii eksperta/ekspertów.

2.2.3. Protokół

Kontrolujący z GIW sporządzają protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8, zaś kontrolerzy z WIW wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji

2.2.3.1. Zasady sporządzania protokołu

Sporządzając protokół należy postępować zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) protokół z dokonanej kontroli sporządza się po zakończeniu ustalania stanu faktycznego, w oparciu o dokonane ustalenia poparte zgromadzonym materiałem dowodowym;
- 2) treść protokołu musi być sporządzona ze szczególną starannością w zakresie treści i formy dokumentu, a ustalenia kontroli muszą być w nim przedstawione w sposób jasny i logiczny;

- 3) protokół powinien przedstawiać wszystkie elementy niezbędne dla dokonania oceny, tj. pełny opis stanu faktycznego stwierdzony w toku postępowania kontrolnego, w tym ustalone nieprawidłowości, przyczyny ich powstania, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
- 4) protokół kontroli sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; zaleca się pozostawienie kopii wysłanych do podpisu egzemplarzy protokołu jako egzemplarza do pracy w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń;
- 5) przyczyny nieprawidłowości należy ustalać na podstawie dokumentów dostępnych w jednostce kontrolowanej, jednostkach podległych, podmiotach nadzorowanych; w przypadku braku innych dowodów źródłem wiedzy mogą być wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za kontrolowany zakres spraw;
6. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości kontrolujący powinien:
 - a) określić na czym one polegają oraz określić ich rozmiary i częstotliwość,
 - b) wskazać konkretne fakty, przyczyny i okoliczności ich powstania oraz ujemne skutki, a także wskazać osoby odpowiedzialne lub współodpowiedzialne (również z tytułu braku nadzoru).
- 7) wyniki kontroli w protokole powinny zostać przedstawione jednoznacznie, aby umożliwić kontrolowanej jednostce:
 - przeprowadzenie analizy ustaleń dokonanych przez kontrolera,
 - zrozumienie istoty stwierdzonych nieprawidłowości oraz ich konsekwencji,
 - ewentualne złożenie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

2.2.3.2. Cechy protokołu

Protokół powinien zachowywać następujące cechy:

- 1) kompletność
 - odniesienie się do wszystkich zagadnień określonych w programie kontroli,
 - dokonanie pełnego opisu nieprawidłowości, tj. przyczyny powstania, zakresu i skutków nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - zachowanie wszystkich wymaganych elementów protokołu kontroli;
- 2) rzetelność
 - przedstawienie w protokole faktów zgodnych ze stanem rzeczywistym, w tym wszystkich nieprawidłowości, które należało ujawnić przy ocenie kontrolowanej jednostki;
- 3) obiektywizm
 - bezstronne ustalenie i przedstawienie faktów,

- przedstawienie wszystkich istotnych uwarunkowań i okoliczności wystąpienia nieprawidłowości opisanych w protokole;
- 4) prawidłowe udokumentowanie ustaleń
- ustalenia powinny opierać się na zgromadzonych w aktach kontroli dowodach, które potwierdzają opisywany stan faktyczny, są istotne merytorycznie oraz poprawne formalnie oraz które są wystarczające do sformułowania ocen, uwag i wniosków dotyczących kontrolowanej działalności;
- 5) uporządkowany opis ustaleń
- przedstawienie stanu faktycznego zgodnie z kolejnością zagadnień określoną w programie kontroli,
 - jeśli w ramach jednego punktu tematyki kontrolnej występuje kilka zagadnień szczegółowych wymagających zbadania i opisanie w protokole, należy zachować logiczną kolejność ich prezentowania;
- 6) zwięzłość
- przedstawienie maksimum treści w zakresie opisu stanu faktycznego, przy użyciu minimum słów, z zachowaniem wymogu jasności i logiczności prezentacji oraz poprawności językowej;
- 7) przejrzystość
- uporządkowanie i odpowiednie zaplanowanie układu tekstu, z czytelnym przypisaniem kolejnych numerów porządkowych poszczególnym elementom tematyki kontrolnej oraz kolejnych punktów i podpunktów - poszczególnym zagadnieniom,
 - prezentowanie w wydzielonych akapitach poszczególnych elementów opisu nieprawidłowości oraz konkluzji lub podsumowań,
 - umiejętne stosowanie w uzasadnionych przypadkach tabel, zestawień lub wykresów prezentujących zakres i skalę odstępstw od normy, a także tendencje rozwojowe badanych zjawisk.

2.2.3.3. Struktura protokołu

Protokołowi należy nadać następującą strukturę:

1) **część wstępna – ustalenia ogólne:**

- oznaczenie jednostki kontrolującej;
- nadanie znaku sprawy (każda kontrola stanowi odrębną sprawę);
- nazwa dokumentu, oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz wskazanie daty objęcia stanowiska - za okres objęty kontrolą;
- określenie zakresu kontroli;
- imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera/kontrolerów oraz numer upoważnienia do kontroli; data rozpoczęcia

i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z wyszczególnieniem przerw;

- imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób udzielających wyjaśnień oraz osób uczestniczących w kontroli;

2) część ustalenkowa - ustalenia szczegółowe:

- opis stanu faktycznego stwierdzonego podczas kontroli z odesłaniem do odpowiednich dokumentów zgromadzonych w aktach kontroli, stanowiących podstawę dokonanego opisu, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- spis załączników będących materiałem dowodowym do dokonanych ustaleń kontrolnych;

3) część końcowa - informacja końcowa:

a) pouczenie odnośnie praw przysługujących kontrolowanemu, tj.:

- prawa do zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie ustaleń zawartych w protokole zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2.2.3.4. pkt 2 rozdziału VII;
- prawa do odmowy podpisania protokołu zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2.2.3.4. pkt 3 rozdziału VII;
- prawa do złożenia z własnej inicjatywy, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu kontroli, pisemnych dodatkowych wyjaśnień co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli lub podjętych działaniach naprawczych;

b) inne informacje i elementy zamieszczane na końcu protokołu:

- wzmianka o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- wzmianka o dokonaniu wpisu do książki kontroli;
- podpisy kontrolera/kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej; w razie odmowy podpisania protokołu - adnotacja kontrolującego o odmowie podpisania;
- miejsce i data podpisania protokołu;
- data otrzymania protokołu przez kontrolowanego;
- adnotacja o dołączonym tekście w sprawie dokonanych zmian w protokole w związku z zasadnym złożeniem zastrzeżeń;

2.2.3.4. Przekazanie protokołu do podpisania

Protokół z przeprowadzonej kontroli przedkłada się/przekazuje się do podpisania kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności - osobie upoważnionej do działania w jego imieniu.

Parafy kontrolujący i kontrolowany składa na każdej stronie protokołu kontroli.

W przypadku przekazania protokołu do podpisu za pomocą poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru należy sporządzić pismo przewodnie określające liczbę wysyłanych egzemplarzy protokołu.

2.2.3.5. Terminy sporządzania protokołu

Sporządzenie protokołu kontroli przez kontrolujących winno nastąpić w najkrótszym możliwym terminie, ale nieprzekraczającym 20 dni roboczych, licząc od dnia zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.

Koordinator zespołu kontrolnego jest odpowiedzialny za przestrzeganie powyższych terminów w przypadku sporządzania jednego protokołu kontroli przeprowadzonej przez kilku kontrolujących.

2.2.3.6. Zastrzeżenia do protokołu

Zastrzeżenia do protokołu zgłasza się pocztą elektroniczną i potwierdza na piśmie, odpowiednio do dyrektora Biura Kontroli/WLW w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

W piśmie uwzględniającym zastrzeżenia do protokołu należy podać datę jego otrzymania.

Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, zgłoszone przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, są poddawane analizie przez kontrolujących. Zastrzeżenia złożone przez osobę nieuprawnioną nie są rozpatrywane. Rozpatrzenie złożonych zastrzeżeń należy każdorazowo dokumentować w formie pisemnej;

Jeżeli kontrolujący stwierdzą zasadność złożonych zastrzeżeń, dokonują zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołączają do niego stosowną pisemną korektę w brzmieniu:

- „ustalenia na stronie skreśla się”;
- „protokół kontroli na stronie uzupełnia się poprzez dopisanie”;
- „treść ustaleń na stronie otrzymuje brzmienie:”

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący sporządzają stanowisko na piśmie i przekazują, po zaparafowaniu przez koordynatora, do akceptacji dyrektora Biura Kontroli/WLW.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin 7 dniowy podpisania protokołu kontroli biegnie od dnia doręczenia kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej pisemnej korekty lub stanowiska dyrektora Biura Kontroli/WLW wobec zastrzeżeń.

Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń dyrektor Biura Kontroli/WLW przekazuje kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej.

Kontrolujący przeprowadzają dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

2.2.3.7. Odmowa podpisania protokołu

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierującego jednostką, koordynator kontroli powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora Biura Kontroli GIW/WLW, a na protokole umieszcza się adnotację o odmowie podpisania protokołu, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, przez kontrolowanego w terminie 3 dni, od daty otrzymania protokołu, wyjaśnień dotyczących przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli;

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Z chwilą podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej następuje zakończenie postępowania kontrolnego.

3. Postępowanie pokontrolne

Postępowanie po zakończeniu postępowania kontrolnego (po wykonaniu czynności kontrolnych oraz podpisaniu protokołu kontroli) nazywane postępowaniem pokontrolnym obejmuje:

- 1) sporządzenie wystąpienia pokontrolnego, zawierającego:
 - wnioski i zalecenia pokontrolne;
 - ocenę kontrolowanego zakresu;
- 2) ocenę informacji o wykonaniu wydanych zaleceń;
- 3) sporządzenie adnotacji o potrzebie kontroli sprawdzającej wykonanie wydanych zaleceń w przypadkach oceny pozytywnej z uchybieniami lub oceny negatywnej.

3.1. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać obiektywną i jednoznaczną ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli oraz wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości.

3.1.1. Oceny kontrolowanej działalności mogą być następujące:

- 1) **ocena pozytywna** - jeżeli w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono uchybień lub stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie pociągały za sobą następstw poprzez naruszenie obowiązujących regulacji prawnych lub prawidłowości realizacji zadań ustawowych;
- 2) **ocena pozytywna z uchybieniami** - jeżeli stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się lub dotyczyły spraw organizacyjnych jednostki; stwierdzone uchybienia nie miały większego wpływu na wykonanie zaplanowanych działań, nie stwierdzono naruszeń obowiązujących regulacji prawnych;

- 3) **ocena negatywna** - stwierdzono nieprawidłowości organizacyjne kontrolowanej jednostki, nieprawidłowości w realizowaniu zadań ustawowych jednostki, połączone z naruszeniami obowiązujących regulacji prawnych; Ponadto stwierdzone nieprawidłowości oddziałują na stan nadzorowania podległych jednostce podmiotów.

3.1.2. W treści wystąpienia należy:

- określić cel i zakres oraz czas przeprowadzenia kontroli;
- dokonać analizy ustaleń kontroli wskazującej skalę stwierdzonych zjawisk (można zobrazować charakterystycznymi przykładami), skutki jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle obowiązującego ustawodawstwa, wskazanie przyczyn ich powstania i osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz działań zapobiegających ich powstaniu w przyszłości;
- dokonać oceny kontrolowanej działalności, z tym że ocenia się odrębnie każdy obszar tematyczny lub problemowy ujęty w programie kontroli;
- sformułować wnioski pokontrolne wynikające z powyższej analizy, które powinny być jasne, zwięzłe i być bezpośrednio powiązane z udokumentowanymi nieprawidłowościami/uchybieniami - z ich treści powinny wynikać kierunki działań niezbędnych do podjęcia przez organ;
- sformułować zwięzłe zalecenia dla kierownika jednostki kontrolowanej mające na celu usunięcie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli; zalecenie pokontrolne do realizacji przez kierownika kontrolowanej jednostki muszą dotyczyć spraw organizacyjnych kontrolowanej jednostki lub bezpośrednio realizacji zadań przez jednostkę;
- zobowiązać kierującego jednostką kontrolowaną do złożenia informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania w określonym terminie - termin ten nie powinien przekraczać 20 dni od dnia otrzymania wystąpienia.

3.1.3. Wystąpienie pokontrolne należy sporządzić w możliwie najkrótszym terminie, ale nieprzekraczającym 20 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania podpisanego protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3.1.4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniającej podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia (albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych) lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontroler niezwłocznie informuje o tym, zachowując drogę służbową, kierownika jednostki kontrolującej, który zawiadamia właściwy organ.

W przypadku ujawnienia w toku kontroli innych naruszeń w obszarach będących właściwością innych organów, kontroler informuje o tym zachowując drogę służbową, kierownika jednostki kontrolującej, który zawiadamia właściwy organ.

3.1.5. Wystąpienie pokontrolne akceptuje Dyrektor Biura Kontroli GIW/ kierujący komórką merytoryczną WIW, a zatwierdza i podpisuje GLW/WLW.

3.1.6. Kierownik jednostki kontrolowanej powinien w ciągu 20 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, poinformować na piśmie GLW/WLW o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

Odpowiedzi należy udzielić w formie tabelarycznej według wzoru, który stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji.

3.1.7. W uzasadnionych przypadkach braku możliwości realizacji któregoś z zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej może zwrócić się do GLW/WLW o zmianę terminu realizacji tego zalecenia lub zmianę nałożonego zalecenia. Wniosek w tej sprawie, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem powodu braku możliwości realizacji zalecenia, powinien być złożony do GLW/WLW przez kierownika jednostki kontrolowanej przed upływem terminu wykonania zaleceń.

3.2. Ocena informacji o wykonaniu wydanych zaleceń

3.2.1. Informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych poddawana jest przez osoby, które dokonywały kontroli, analizie i ocenie pod kątem, prawidłowości realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Kontrolujący ocenia informację przez wpis słowa „akceptuję” lub „nie akceptuję” w rubryce „komentarz” załącznika nr 10 do niniejszej Instrukcji.

W przypadku informacji, która nie została zaakceptowana należy wezwać organ kontrolowany do jej uzupełnienia lub uściślenia.

3.2.2. W przypadku, gdy z udzielonej przez kierującego jednostką kontrolowaną kolejnej informacji wynika, że:

- wykonano zalecenia pokontrolne w sposób nieprawidłowy,
lub

- nie wykonano części lub wszystkich zaleceń pokontrolnych,
lub

- przesłane informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych nasuwają wątpliwości, co do wiarygodności ich realizacji,

dyrektor Biura Kontroli GIW na wniosek kontrolujących przeprowadzających analizę, uzgadnia z GLW, a kontrolujący z WIW, przeprowadzający analizę, uzgadnia z WLW sposób dalszego postępowania.

3.2.3. Sporządzenie adnotacji o potrzebie kontroli sprawdzającej.

Kontrolujący sporządzają w rubryce „uwagi” załącznika nr 10 z udzieloną przez kontrolowanego odpowiedzią, adnotację o potrzebie i zakresie kontroli sprawdzającej i jej kopię przekazują dyrektorowi Biura Kontroli/WLW dla potrzeb planowania kontroli na rok następny. Dotyczy to kontroli, które skutkowały oceną negatywną.

4. Działania podsumowujące

4.1. Dyrektor Biura Kontroli GIW/kierujący komórką merytoryczną WIW może przedkładać, przed zakończeniem procesu kontrolnego, na żądanie GLW/WLW, w formie notatki służbowej, wstępną informację o wynikach przeprowadzonej kontroli zawierającą krótką ocenę stanu faktycznego zastanego podczas kontroli w oparciu o ustalenia dokonane przez kontrolujących.

4.2. Po zakończeniu postępowania pokontrolnego osoba prowadząca sprawę danej kontroli opracowuje projekt informacji o wynikach kontroli dla potrzeb GLW/WLW. W informacji należy zawrzeć:

- skrócony opis zakresu i terminu kontroli;
- opis ustaleń kontrolnych, wyciągniętych wniosków, wydanych ocen i zaleceń oraz sposób ich realizacji przez kontrolowanego;
- wnioski o potrzebie podjęcia działań, zgodnie z kompetencją GLW/WLW,

Informację przedkłada Głównemu Lekarzowi Weterynarii/Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii, odpowiednio, dyrektor BK/koordynator zespołu kontrolnego WIW, przeprowadzającego daną kontrolę.

4.3. Roczne podsumowanie kontroli za rok poprzedni sporządza dyrektor BK/kierujący zespołem merytorycznym WIW do dnia 31 stycznia roku następnego. Podsumowanie roczne winno być skróconą analizą ustaleń i wyników kontroli, o których mowa w ust. 4.2. uwzględniającym analizę ryzyka powtarzających się uchybień i nieprawidłowości. Wnioski winny być uwzględnione w planowaniu kontroli problemowych na rok bieżący.

VIII. AKTA SPRAWY / KONTROLI

1. Kontrolerzy muszą przestrzegać zasad dotyczących poufności i bezpieczeństwa przechowywania dokumentacji dotyczącej kontroli.

Kontrolujący dokumentują przebieg procesu kontrolnego i pokontrolnego w postaci następujących materiałów dowodowych, nazwanych aktami sprawy:

- 1) programu kontroli;
- 2) upoważnienia do kontroli;
- 3) protokołu kontroli wraz z dowodami kontroli stanowiącymi załączniki;
- 4) wystąpienia pokontrolnego wraz z informacją z wykonania zaleceń pokontrolnych i prowadzonej korespondencji z kontrolowaną jednostką organizacyjną;
- 5) informacji lub innych opracowań dla potrzeb GLW/WLW.

2. Powyższym dokumentom nadaje się jeden numer ewidencyjny sprawy według Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Głównym Inspektoracie Weterynarii / w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii. Zaleca się dla każdej kontroli (sprawy) prowadzenie wykazu akt kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji.
3. Dowody kontroli stanowiące załączniki do protokołu kontroli udostępnione przez podmioty nadzorowane przez IW podlegają ochronie prawnej zgodnie z art. 19, ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej oraz z art. 5, ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
4. W przypadku przekazywania dokumentacji kontrolnej drogą listowną należy dokonywać priorytetowych przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną część niniejszej instrukcji stanowią wymienione niżej załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 - Program Kontroli
 - 2) załącznik nr 2 - Wniosek
 - 3) załącznik nr 3 - Upoważnienie nr
 - 4) załącznik nr 4 - Zawiadomienie o rozpoczęciu kontroli
 - 5) załącznik nr 5 - Protokół nr zabezpieczenia dokumentów/rzeczy
 - 6) załącznik nr 6 - Zwolnienie zabezpieczenia dokumentów/rzeczy
 - 7) załącznik nr 7 - Protokół nr przyjęcia wyjaśnień
 - 8) załącznik nr 8 - Protokół kontroli
 - 9) załącznik nr 9 - Protokół kontroli (wersja dla WIW)
 - 10) załącznik nr 10 - Zalecenia dla Powiatowego/ Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w:
 - 11) załącznik nr 11 - Spis sprawy
2. Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Głównego Lekarza Weterynarii.
Jednocześnie traci moc Instrukcja GLW Nr GIWbk.090.1/2005-01-03 z dnia 3 stycznia 2005 r. w sprawie postępowania kontrolnego.

Warszawa, dnia 13.07.2010r.


.....
Główny Lekarz Weterynarii
Jariusz Związek