

Nr

Załącznik nr 2

Na wniosek z dnia

., dnia 197 r.

Nr

Adresat:

DECYZJA O USTALENIU LOKALIZACJI INWESTYCJI Nr

Na podstawie § 12 uchwały nr 109 Rady Ministrów z dnia 29 maja 1971 r. w sprawie lokalizacji inwestycji (Monitor Polski Nr 31, poz. 198) i § 12 zarządzenia Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów z dnia 28 października 1971 r. w sprawie trybu przedstawiania wniosków lokalizacyjnych oraz zasad rachunku efektywności ekonomicznej lokalizacji inwestycji (Monitor Polski Nr 55, poz. 361)

(nazwa organu powołanego do ustalania lokalizacji inwestycji)

ustala lokalizację:

(określić charakter inwestycji: budowa, rozbudowa)

w

(wskazać miejsce wykonania zamierzonej inwestycji, wymieniając osiedle, gromadę, miasto, powiat*)

Podstawowe dane charakteryzujące inwestycję (w tym dane dotyczące etapów realizacji) są następujące:

- 1) wielkość produkcji lub usług (ilość, wartość, ewentualnie podstawowy asortyment)
- 2) zatrudnienie ogółem (lub przyrost) w tym kobiet
- 3) koszty realizacji inwestycji
- 4) lata realizacji

(Podać także inne zasadnicze cechy techniczne i użytkowe inwestycji zależnie od jej specyfiki.)

Do niniejszej decyzji załącza się postanowienia koordynacyjne w zakresie inwestycji towarzyszących i wspólnych stanowiące integralną część decyzji**).

Do niniejszej decyzji załącza się postanowienia koordynacyjne w zakresie inwestycji towarzyszących i wspólnych, które należy ostatecznie uzgodnić z właściwym organem do spraw terenowej koordynacji inwestycji w trybie uchwały nr 118 Rady Ministrów z dnia 4 lipca 1969 r. w sprawie terenowej koordynacji inwestycji oraz realizacji inwestycji towarzyszących i wspólnych (Monitor Polski z 1969 r. Nr 31, poz. 227 i z 1971 r. Nr 31, poz. 198)**).

Kopię decyzji otrzymują:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Pieczęć okrągła
organu powołanego do ustalania
lokalizacji inwestycji

(podpis)

*) Dla inwestycji liniowych wskazać ogólny przebieg trasy z wymienieniem miejscowości krańcowych i ważniejszych pod względem gospodarczym miejscowości na trasie.

**) Niepotrzebne skreślić.

362

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 9 listopada 1971 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania rewizji gospodarczej.

Na podstawie § 40 ust. 1 pkt 1 uchwały nr 191 Rady Ministrów z dnia 10 września 1971 r. w sprawie resortowej kontroli działalności gospodarczej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 48, poz. 309) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy wstępne.

§ 1. Zarządzenie dotyczy rewizji:

- 1) przedsiębiorstw i zakładów państwowych działających według zasad rozrachunku gospodarczego,
- 2) przedsiębiorstw mających formę spółek prawa handlowego, w których Państwo lub przedsiębiorstwa państwowe posiadają udziały wynoszące ponad 50% kapitału zakładowego,
- 3) kombinatów i innych przedsiębiorstw wielozakładowych,
- 4) central zjednoczeń i jednostek równorzędnych,
- 5) gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych, finansowanych według zasad rozrachunku gospodarczego i według zasad uproszczonych,
- 6) jednostek i zakładów budżetowych,

- 7) banków i instytucji ubezpieczeniowych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu użyto określenia:

- 1) „rewidowana jednostka” — należy przez to rozumieć jednostkę wymienioną w § 1, w której przeprowadzana jest rewizja gospodarcza,
- 2) „uchwała” — należy przez to rozumieć uchwałę nr 191 Rady Ministrów z dnia 10 września 1971 r. w sprawie resortowej kontroli działalności gospodarczej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 48, poz. 309).

Rozdział 2

Zakres i zadania rewizji gospodarczej.

§ 3. 1. Organ zarządzający rewizją gospodarczą — zwaną dalej „rewizją” — określa jej zakres przedmiotowy, tematykę, rodzaj (problemowa, kompleksowa, pełna), okres, jaki ma być poddany rewizji, i czas jej trwania, mając na uwadze specyfikę rewidowanej jednostki, jej wielkość, wiadomości dotyczące realizacji zadań, dyscypliny finansowej, możliwości popełniania nadużyć itp.

2. Jeżeli w toku rewizji na skutek ujawnionych okolicz-

ności powstanie konieczność rozszerzenia jej zakresu, rewident zawiadamia o tym organ zarządzający rewizję i jeżeli nie otrzyma odmiennej decyzji, przeprowadza rewizję w rozszerzonym zakresie.

3. Jeżeli w toku rewizji ujawnione zostanie nadużycie, należy badaniem objąć wszystkie operacje i dokumenty za taki okres i w takim zakresie, jaki okaże się niezbędny do pełnego ustalenia rozmiarów nadużycia oraz wysokości poniesionych strat.

§ 4. Rewizja — niezależnie od jej rodzaju — powinna w zakresie ustalonej tematyki umożliwić:

- 1) wykrycie nieprawidłowości i uchybień w wykonywaniu zadań gospodarczych produkcyjnych i nieprodukcyjnych, ujawnienie przyczyn ich powstawania oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także spowodowanie odpowiednich przedsięwzięć, zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powstawaniu w przyszłości; w szczególności należy zwrócić uwagę na zjawiska i okoliczności, stwarzające możliwość popełniania nadużyć i przestępstw, które mogłyby powodować uszczuplenie majątku rewidowanej jednostki lub straty Skarbu Państwa,
- 2) ujawnienie nie wykorzystanych rezerw produkcyjnych, materiałowych itp., niegospodarności oraz nieprzestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej,
- 3) sprawdzenie legalności, rzetelności oraz celowości operacji związanych z badaną działalnością, prawidłowości ich udokumentowania oraz ujęcia w ewidencji i sprawozdawczości; szczególnie wnikliwemu badaniu należy poddać operacje gospodarcze dokonywane pomiędzy rewidowaną jednostką a prywatnymi przedsiębiorstwami i osobami w zakresie dostaw, robót i usług,
- 4) stwierdzenie, czy rachunkowość jest prowadzona prawidłowo i bieżąco, a sprawozdawczość sporządzana prawidłowo i terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami; m.in. należy zbadać, czy dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne urządzenia ewidencji oraz sprawozdawczości statystycznej są prawidłowe pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz czy są one w należyty sposób przechowywane,
- 5) ocenę organizacji kontroli wewnętrznej i skuteczności jej działania,
- 6) ustalenie sposobu wykonania przez jednostkę rewidowaną zarządzeń porewizyjnych, wydanych przez jednostkę nadrzędną lub inne organy kontroli — w tym także zarządzeń wydanych w wyniku weryfikacji i zatwierdzenia sprawozdania finansowego oraz zarządzeń wydanych przez kierownika jednostki kontrolowanej w wyniku kontroli przeprowadzonej przez rewidentów zakładowych.

§ 5. Podczas rewizji przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych, sprawujących funkcje nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi niższego stopnia, należy dokonać również kontroli ich działalności w zakresie finansowania, nadzorowania i rewizji jednostek podległych.

Rozdział 3

Uprawnienia do przeprowadzania rewizji.

§ 6. Podstawę do przeprowadzania rewizji w określonej jednostce stanowi pisemne zarządzenie przeprowadzenia rewizji zaopatrzone w pieczęć urzędową i podpisane przez kierownika lub zastępcę kierownika organu zarządzającego rewizję albo przez osobę do tego upoważnioną. Do przeprowadzania rewizji spraw i dokumentów zakwalifikowanych jako tajne konieczne jest wydanie oddzielnego upoważnienia.

§ 7. 1. Rewidentowi w toku przeprowadzania rewizji przysługują uprawnienia:

- 1) wstępu do pomieszczeń, składnic i innych obiektów rewidowanej jednostki,

- 2) asystowania przy wszelkich czynnościach związanych z działalnością jednostki rewidowanej,
- 3) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich innych akt i dokumentów rewidowanej jednostki, jak również sporządzania odpisów i wyciągów, ustalania stanów rzeczywistych w drodze liczenia, pomiarów lub wykonywania szkiców sytuacyjnych lub zdjęć fotograficznych,
- 4) żądania od pracowników rewidowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) występowania z wnioskami o wezwanie rzeczoznawców, jeżeli okaże się to niezbędne,
- 6) występowania o wydawanie doraźnych zarządzeń,
- 7) zabezpieczenia mienia i dowodów.

2. Rewident nie podlega rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznych regulaminach.

3. Rewident jest zwolniony od obowiązku uzyskiwania stwierdzenia na delegacji służbowej czasu pobytu w rewidowanej jednostce.

4. Kierownik rewidowanej jednostki obowiązany jest zapewnić rewidentowi pomoc techniczną niezbędną do sprawnego przeprowadzania rewizji, a w szczególności:

- 1) stworzyć właściwe warunki pracy, przydzielając na czas trwania rewizji odpowiednie pomieszczenie do pracy, niezbędne w toku przeprowadzania rewizji środki lokomocji, odzież ochronną itp.,
- 2) zlecić sporządzanie niezbędnych odpisów (fotokopii) dokumentów, zestawień, protokołów itp.; rewident nie może wymagać sporządzania specjalnych zestawień, dotyczących danych ujętych w ewidencji lub sprawozdawczości rewidowanej jednostki,
- 3) zlecić przedstawienie żądanych materiałów i dokumentów, w tym także tajnych, jeżeli rewident jest do tego upoważniony,
- 4) delegować do pomocy w rewizji rewidenta zakładowego, jeżeli obowiązek taki wynika z resortowych przepisów,
- 5) zapewnić pomoc przy sprawdzaniu stanu rzeczywistego składników majątkowych.

§ 8. Rewident podlega wyłączeniu z rewizji, jeżeli jej wynik może oddziaływać na interesy, prawa lub obowiązki rewidenta, jego bliskiej rodziny lub osób pozostających z rewidentem w zażyłych stosunkach. O przyczynach powodujących wyłączenie rewident obowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ zarządzający rewizję, który rozstrzyga o wyłączeniu rewidenta. Organ zarządzający rewizję może także wyłączyć rewidenta z rewizji, jeżeli uzna to za potrzebne ze względu na interes społeczny.

Rozdział 4

Wszczęcie rewizji oraz ogólne zasady jej przeprowadzania.

§ 9. 1. Rewizję przeprowadza się jednoosobowo albo w zespole wieloosobowym. Rewizje w zespole wieloosobowym mogą być przeprowadzane w wypadkach uzasadnionych rozmiarami rewidowanej jednostki lub rodzajem i ważnością sprawy albo gdy jest wskazane skrócenie czasu trwania rewizji.

2. Przy przeprowadzaniu rewizji w zespole wieloosobowym organ zarządzający rewizję wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między rewidentów.

§ 10. 1. Przed przystąpieniem do rewizji rewident powinien zapoznać się z problematyką gospodarczo-finansową rewidowanej jednostki, w szczególności — z materiałami pokontrolnymi z poprzednich rewizji, planami danej jednostki i sprawozdaniami z ich wykonania oraz innymi materiałami i informacjami dostępnymi w organie zarządzającym rewizję.

2. W zależności od zakresu rewizji, jej rodzaju oraz od posiadanych informacji o gospodarce jednostki podlegającej rewizji, rewident ustala program czynności rewizyjnych.

§ 11. 1. Przed przystąpieniem do czynności rewizyjnych rewident zawiadamia kierownika rewidowanej jednostki o wszczęciu rewizji, okazując zarządzenie przeprowadzenia rewizji i legitymację służbową.

2. Rewident powinien w porozumieniu z kierownikiem rewidowanej jednostki poinformować pracowników w sposób przyjęty w tej jednostce o rozpoczęciu rewizji i miejscu swej pracy; o rozpoczęciu rewizji zawiadamia się również organizacje społeczne i polityczne działające na terenie jednostki.

3. Każdy pracownik rewidowanej jednostki może złożyć rewidentowi z własnej inicjatywy oświadczenie ustne lub pisemne.

§ 12. Rewident przeprowadza rewizję w dniach i godzinach pracy obowiązujących rewidowaną jednostkę, w sposób nie powodujący, w miarę możliwości, przerw w normalnym toku pracy. W razie konieczności przeprowadzenia rewizji poza godzinami pracy, jak również i w dni wolne od pracy, rewident zawiadamia kierownika rewidowanej jednostki, który wydaje niezbędne zarządzenia.

§ 13. W razie stwierdzenia w toku przeprowadzania rewizji okoliczności grozących bezpośrednią stratą dla interesu społecznego rewident zwraca się do kierownika rewidowanej jednostki z pisemnym wnioskiem, za pokwitowaniem odbioru, o wydanie zarządzenia w sprawie niezwłocznego usunięcia zagrożenia. Odpis wniosku należy przesłać organowi zarządzającemu rewizję, a ponadto zamieścić o tym odpowiednią wzmiankę w protokole rewizji.

§ 14. 1. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji organ zarządzający rewizję — z urzędu lub na wniosek rewidenta — powołuje rzeczoznawcę.

2. Rzeczoznawca wykonuje powierzone czynności na podstawie każdorazowo wystawianego przez organ powołujący pisemnego upoważnienia i w zakresie określonym w tym upoważnieniu.

3. Rzeczoznawca sporządza opis dokonanych prób, doświadczeń i innych prac oraz wydaje orzeczenie (ekspertyzę). Orzeczenie rzeczoznawcy powinno być dołączone do protokołu rewizji.

4. O powierzeniu rzeczoznawcy określonych czynności bez udziału rewidenta organ powołujący zawiadamia pisemnie kierownika rewidowanej jednostki.

§ 15. 1. Pracownik rewidowanej jednostki wezwany w toku rewizji lub po jej zakończeniu do udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematyki rewizji nie może odmówić ich złożenia. Nie dotyczy to wypadków, gdy wyjaśnienia dotyczą spraw tajnych, a rewident nie posiada upoważnienia do kontrolowania spraw tajnych.

2. Rewident uprzedza pracownika o odpowiedzialności za fałszywe wyjaśnienia i o prawie odmowy ich złożenia w wypadkach przewidzianych prawem. Z ustnych wyjaśnień rewident sporządza w razie potrzeby protokół.

§ 16. 1. W celu udokumentowania wyników rewizji, które mają być zamieszczone w protokole rewizji, rewident powinien zebrać odpowiednie dowody. Każdy dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela rewidowanej jednostki i rewidenta w trwałe cechy i znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym przedmiotem.

2. Dokumenty zakwestionowane w toku rewizji oraz istotne dla jej ustaleń podpisuje rewident pod klauzulą „kontrolowano dnia”. Klauzulę tę można zamieścić również w postaci odcisku stempla parafowanego przez rewidenta.

3. Rewident może ograniczyć się do powołania w protokole odpowiednich dokumentów rewidowanej jednostki, bez dołączenia ich oryginałów lub odpisów. Dołączenie zebranych dowodów jest konieczne w wypadku ujawnienia nadużyć lub przestępstw.

4. Zgodność odpisów i wyciągów sporządzanych przez rewidenta z dokumentami poświadczają kierownik tej komór-

ki organizacyjnej rewidowanej jednostki, w której dokument się znajduje, lub upoważniona przez niego osoba.

§ 17. 1. Sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych rewidowanej jednostki dokonuje rewident w obecności kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika oraz osoby odpowiedzialnej materialnie za badane składniki majątkowe, a w razie jej nieobecności — komisji powołanej przez kierownika rewidowanej jednostki. Z czynności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych rewident sporządza oddzielny protokół.

2. Z oględzin poszczególnych pomieszczeń protokół sporządza się tylko w razie stwierdzenia nieprawidłowości.

§ 18. 1. W razie ujawnienia w toku rewizji przestępstwa rewident obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić organ powołany do ścigania przestępstw.

2. Wszelkie uzyskane informacje nasuwające podejrzenie popełnienia przestępstwa wymagają zbadania ich wiarygodności przez rewidenta w toku rewizji. W razie istotnych trudności ich sprawdzenia rewident obowiązany jest niezwłocznie przekazać te informacje organom powołanym do ścigania przestępstw.

3. W razie ujawnienia przestępstw rewident obowiązany jest zabezpieczyć niezbędne dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. Obowiązek zabezpieczenia dotyczy także wszelkich ujawnionych w toku rewizji dokumentów sfałszowanych, fikcyjnych, podrobionych itp. Dowody zabezpiecza się w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez przechowywanie ich w jednostce rewidowanej w zabezpieczonym schowku lub pomieszczeniu albo przez opieczętowanie ich i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi rewidowanej jednostki za pokwitowaniem na piśmie, które dołącza się do protokołu rewizji. Z czynności zabezpieczenia dowodów rewident sporządza odrębny protokół.

4. Zabezpieczenie dowodów może również nastąpić w drodze protokolarnego ich zabrania przez rewidenta i dołączenia do protokołu rewizji.

5. Na żądanie kierownika rewidowanej jednostki rewident powinien umożliwić sporządzenie odpisów zabranych (zabezpieczonych) dokumentów w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. Zgodność odpisów poświadczają kierownik rewidowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona i rewident.

6. Zabezpieczone przez rewidenta dowody tajne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z aktami tajnymi.

§ 19. 1. W razie zbiegu rewizji z rewizją przeprowadzaną przez rewidenta jednostki stopnia wyższego, rewident ten koordynuje czynności związane z rewizją i kieruje w miarę potrzeby pracą rewidenta jednostki niższego stopnia.

2. W razie zbiegu rewizji z kontrolą przeprowadzaną przez inne organy, organy te mogą włączyć się do rewizji przeprowadzanej przez rewidenta bez prawa zmiany zakresu tej rewizji. Wyniki wspólnej rewizji tych samych zagadnień zamieszcza się w odrębnym protokole, który podpisują rewident i przedstawiciel organu kontroli.

§ 20. Jeżeli rewident jest zmuszony do odstąpienia od rewizji wskutek niemożności jej przeprowadzenia z przyczyn spowodowanych przez rewidowaną jednostkę, wówczas sporządza protokół odstąpienia od rewizji, w którym podaje przyczynę odstąpienia. Protokół podpisują rewident i kierownik rewidowanej jednostki. W razie odstąpienia od rewizji z innych przyczyn rewident sporządza raport służbowy.

Rozdział 5

Protokół rewizji.

§ 21. 1. Z wyników rewizji rewident sporządza protokół w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, z których jeden doręcza

kierownikowi rewidowanej jednostki; jeżeli rewizją objęto dokumenty tajne, należy wyniki tej rewizji ująć w odrębnym tajnym protokole. W treści protokołu nie wolno dokonywać poprawek ani uzupełnień bez ich omówienia na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które prostuje rewident. Każdą kartę protokołu parafują rewident i kierownik lub główny księgowy rewidowanej jednostki. Protokół rewizji służy tylko do użytku służbowego.

2. W wypadkach określonych w § 19 sporządza się odpowiednio większą liczbę protokołów. Jeśli tematyka rewizji była koordynowana przez Najwyższą Izbę Kontroli, jeden egzemplarz protokołu rewizji przesyła się Najwyższej Izbie Kontroli.

3. Jeden egzemplarz protokołu rewizji, w której toku rewident stwierdził fakty lub okoliczności nasuwające podejrzenie o popełnienie przestępstwa, rewident przekazuje właściwej miejscowo komendzie Milicji Obywatelskiej.

§ 22. 1. Protokół rewizji powinien zawierać:

- 1) nazwę rewidowanej jednostki w pełnym brzmieniu i jej dokładny adres, imiona i nazwiska kierownika oraz głównego księgowego, a w miarę potrzeby także i kierowników komórek organizacyjnych rewidowanej jednostki oraz okres zajmowania przez nich stanowisk,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności rewizyjnych z wyszczególnieniem przerw, imię i nazwisko i stanowisko służbowe rewidenta oraz datę i numer zarządzenia przeprowadzenia rewizji, określenie zakresu przedmiotowego i rodzaju rewizji oraz okresu objętego rewizją,
- 3) określenie sposobu badania; jeżeli operacje i dokumenty badano wyrywkowo, należy wyszczególnić, do jakich dokumentów, zapisów księgowych lub innych materiałów ograniczono badanie, oraz podać, w jakim stosunku znajduje się liczba dokumentów zbadanych do ogólnej liczby dokumentów podlegających rewizji, zwięzły opis wykonanych czynności rewizyjnych oraz imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób udzielających wyjaśnień w toku rewizji,
- 4) szczegółowe ustalenia rewizji,
- 5) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół, ze wzmianką o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi rewidowanej jednostki oraz o wpisie do ewidencji kontroli w przedsiębiorstwie i wyszczególnienie załączników,
- 6) datę podpisania protokołu.

2. Szczegółowe ustalenia rewizji powinny być w miarę możliwości ujmowane w protokole w grupach tematycznych (np. zagadnienie inwentaryzacji, gospodarka materiałowa, zlecenie dostaw, robót i usług itp.).

3. W razie stwierdzenia w toku rewizji uchybień i nieprawidłowości, a także wypadków naruszenia dyscypliny finansowej i budżetowej, należy w protokole wymienić konkretne fakty i poprzeć je dokumentami oraz wskazać przepisy, które zostały naruszone.

4. Zgłoszone przez kierownika jednostki rewidowanej przed podpisaniem protokołu zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole rewident powinien szczegółowo zbadać.

§ 23. 1. Do protokołu rewizji załącza się zebrane w toku rewizji dowody.

2. W uzasadnionych wypadkach rewident może nie załączać do protokołu poszczególnych materiałów zebranych w toku rewizji, lecz przekazać je odrębnie organowi zarządzającemu przeprowadzenie rewizji.

§ 24. 1. Protokół rewizji podpisują: rewident, kierownik i główny księgowy rewidowanej jednostki, a w miarę potrzeby osoby, które brały udział w rewizji.

2. Jeżeli kierownik lub główny księgowy rewidowanej jednostki odmówił podpisania protokołu, jest obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy. O odmowie

wie podpisania protokołu rewident czyni wzmiankę w końcowej części protokołu. Odmowa podpisu przez kierownika lub głównego księgowego rewidowanej jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez inne osoby.

3. Kierownik rewidowanej jednostki może przy podpisaniu protokołu lub w ciągu 7 dni od daty podpisania złożyć na piśmie organowi zarządzającemu rewizję wyjaśnienia dotyczące stwierdzonych w protokole naruszeń i uchybień oraz przyczyn ich powstania.

§ 25. Rewident dokonuje odpowiednich wpisów do książki kontroli rewidowanej jednostki; w szczególności wpisuje datę rozpoczęcia i zakończenia rewizji, jej zakres przedmiotowy, nazwę organu zarządzającego rewizję oraz imię i nazwisko przeprowadzającego rewizję.

Rozdział 6

Postępowanie porewizyjne.

§ 26. Jeśli w wyniku rewizji wykryte zostaną poważne nieprawidłowości, należy na terenie rewidowanej jednostki zorganizować naradę porewizyjną, mającą na celu dokonanie analizy tych nieprawidłowości oraz podjęcie skutecznych kroków w celu usunięcia przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień, jak również zapobiegnięcia powstawaniu ich w przyszłości. W naradzie porewizyjnej biorą udział: rewident, kierownik jednostki, główny księgowy i inni zainteresowani pracownicy, jak również przedstawiciele działających na terenie jednostki organizacji społecznych i politycznych. Wnioski z narady, podpisane przez przewodniczącego narady, rewidenta i protokolanta, dołącza się do protokołu rewizji.

§ 27. Na podstawie protokołu rewizji oraz dołączonych do protokołu materiałów, w tym także określonych w § 24 ust. 3, rewident przygotowuje wnioski porewizyjne, wskazując równocześnie środki, które należałoby przedsięwziąć dla usunięcia stwierdzonych uchybień.

§ 28. 1. Na podstawie ustaleń rewizji i wniosków porewizyjnych organ zarządzający rewizję wydaje najpóźniej w ciągu 30 dni od daty podpisania protokołu rewizji pisemne zarządzenie porewizyjne, którego celem jest:

- 1) spowodowanie usunięcia uchybień stwierdzonych w toku rewizji i zapobieżenie ich powstawaniu w przyszłości,
- 2) usprawnienie działalności gospodarczej i finansowej rewidowanej jednostki w zakresie wynikającym z ustaleń rewizji,
- 3) pociągnięcie do odpowiedzialności osób winnych naruszenia dyscypliny finansowej, budżetowej i gospodarczej, jak również zastosowanie sankcji wobec tych osób.

2. Jeżeli rewizję przeprowadzono w jednostce nie podlegającej bezpośrednio organowi zarządzającemu rewizję, organ ten kieruje wystąpieniem porewizyjne do jednostki nadzorującej bezpośrednio tę jednostkę.

3. Jednostka, która otrzymała zarządzenie porewizyjne, obowiązana jest zawiadomić jednostkę, która wydała zarządzenie, o jego wykonaniu lub o zachodzących przeszkodach w terminie 7 dni od daty otrzymania zarządzenia porewizyjnego.

§ 29. 1. Organ zarządzający rewizję niezależnie od zarządzenia porewizyjnego kierowanego do jednostki rewidowanej zawiadamia pisemnie:

- 1) Milicję Obywatelską — o brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu mienia społecznego, które mogą sprzyjać popełnianiu nadużyć gospodarczych,
- 2) Narodowy Bank Polski — o uchybieniach w zakresie wykorzystania funduszu płac, kredytów itp.,
- 3) właściwy wydział finansowy prezydium rady narodowej — o ujawnionych nieprawidłowościach w zakresie rozliczeń z budżetem.

2. Jeżeli w związku z przeprowadzoną rewizją zostaną ujawnione fakty wymagające zbadania określonych zagad-

nień, wychodzących poza zakres działania organu zarządzającego rewizję, organ ten obowiązany jest niezwłocznie przekazać na piśmie niezbędne informacje tym organom, które swoim zakresem działania obejmują zagadnienia wymagające zbadania.

Rozdział 7

Planowanie i ewidencja rewizji.

§ 30. 1. W celu zapewnienia planowej działalności rewizyjnej organy powołane do przeprowadzania rewizji sporządzają kwartalne plany operatywne, ujmujące co najmniej następujące dane: jednostki objęte rewizją, rodzaj rewizji i jej zakres przedmiotowy, okres objęty rewizją oraz czas jej trwania, okres i zakres przedmiotowy poprzedniej rewizji. Planami nie obejmuje się rewizji doraźnych, przeprowadzanych w zakresie i terminach wynikających z określonych potrzeb. W planach rewizji należy przede wszystkim uwzględnić te jednostki, w których nie przeprowadzono rewizji w poprzednim roku.

2. Plany rewizji sporządzone przez wydziały prezydium wojewódzkiej rady narodowej (rady narodowej miasta, wyłączonego z województwa) oraz powiązane z budżetem terenowym zjednoczenia i jednostki równorzędne powinny być uzgadniane z wydziałem finansowym prezydium wojewódzkiej rady narodowej w terminie do dnia 15 miesiąca poprzedzającego kwartał objęty planowaniem.

3. Plany rewizji powinny być uzgadniane z właściwymi terenowo delegaturami Najwyższej Izby Kontroli w terminie do dnia 20 miesiąca poprzedzającego kwartał objęty planowaniem.

§ 31. Jednostki obowiązane do przeprowadzania rewizji

prowadzą bieżąco, w porządku chronologicznym, ewidencję rewizji oraz odrębnie ewidencję spraw skierowanych w trybie rewizji na drogę sądową lub do komisji orzekającej.

Rozdział 8

Przepisy końcowe.

§ 32. Odrębne przepisy, ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów, określają:

- 1) ramową tematykę i metodykę rewizji gospodarczej w jednostkach i zakładach budżetowych oraz wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych,
- 2) ramową tematykę i metodykę rewizji rachunkowości podatkowej,
- 3) sprawozdawczość z wykonania planów rewizji i wzory, o których mowa w zarządzeniu.

§ 33. Tracą moc:

- 1) instrukcja Ministra Finansów z dnia 12 stycznia 1961 r. w sprawie trybu przeprowadzania rewizji finansowo-księgowej w jednostkach i zakładach budżetowych oraz organach finansowych prezydiów rad narodowych (Monitor Polski z 1961 r. Nr 16, poz. 86 i z 1962 r. Nr 77, poz. 362),
- 2) instrukcja Ministra Finansów z dnia 20 października 1961 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania rewizji finansowo-księgowej w przedsiębiorstwach państwowych i ich jednostkach nadrzędnych utrzymywanych z wpłat przedsiębiorstw (Monitor Polski z 1961 r. Nr 87, poz. 374, z 1964 r. Nr 16, poz. 75 i z 1966 r. Nr 8, poz. 63).

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: J. Trendota

363

OBWIESZCZENIE PREZESA CENTRALNEGO URZĘDU JAKOŚCI I MIAR

z dnia 11 listopada 1971 r.

w sprawie ogłoszenia przepisów o narzędziach pomiarowych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o miarach i narzędziach pomiarowych (Dz. U. Nr 23, poz. 148) podaje się do wiadomości, co następuje:

Wydane zostały następujące przepisy o narzędziach pomiarowych, zamieszczone w Dzienniku Urzędowym Centralnego Urzędu Jakości i Miar:

Lp.	Tytuł przepisów	Dz. Urz. CUJiM		Data, od której przepis obowiązuje	Uchylone przepisy
		nr	poz.		
1	2	3	4	5	6
1	Zarządzenie nr 70 Prezesa CUJiM z dnia 6 maja 1971 r. w sprawie ustalenia przepisów o współosiowych liniach pomiarowych	16	3,9905/1	1 grudnia 1971 r.	
2	Zarządzenie nr 71 Prezesa CUJiM z dnia 6 maja 1971 r. w sprawie ustalenia przepisów o kontrolnych wzorcach współczynnika strat dielektrycznych tg δ dielektryków w zakresie częstotliwości do 1 MHz	17	3,997/1	1 grudnia 1971 r.	
3	Instrukcja nr 3 Prezesa CUJiM z dnia 6 maja 1971 r. o sprawdzaniu płaskich płytek interferencyjnych	18	5,1741/2	1 grudnia 1971 r.	Instrukcja z dnia 6 listopada 1951 r. o sprawdzaniu płaskich płytek interferencyjnych (POM Nr 1606, poz. 5, 1741/1).
4	Zarządzenie nr 89 Prezesa CUJiM z dnia 2 czerwca 1971 r. w sprawie ustalenia przepisów o densymetrach do moczu	19	3,87515/1	1 grudnia 1971 r.	