

PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z ORGANAMI ŚCIGANIA I KONTROLI

Warszawa, 22 października 2024

Spis treści

1.	CEL I ZAKRES	3
2.	SRÓTY I DEFINICJE	3
3.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	5
4.	ISTOTA I RODZAJE SYTUACJI KRYZYSOWYCH	5
5.	KOORDYNACJA DZIAŁAŃ W TOKU SYTUACJI KRYZYSOWEJ	5
6.	CZYNNOŚCI WSTĘPNE (PRZEPISY WSPÓLNE DLA CZYNNOŚCI PROCESOWYCH I KONTROLI)	6
7.	CZYNNOŚCI PROCESOWE	7
8.	OBOWIĄZKI PERSONELU W ZWIĄZKU Z PRZESZUKANIEM LUB ZATRZYMANIEM RZECZY	16
9.	KONTROLA	18
10.	POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI PRAWNIE CHRONIONYMI	21
11.	POLITYKA INFORMACYJNA	21
12.	SZKOLENIA	21
13.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22
14.	ZAŁĄCZNIKI / FORMULARZE	22

1. CEL I ZAKRES

1.1. Cel

Celem Procedury jest:

- 1) wdrożenie oraz ustandaryzowanie trybu postępowania na wypadek podjęcia przez uprawnione organy, w Grupie Trakcja, czynności procesowych (m. in.: przeszukania, zatrzymania rzeczy, przesłuchania, oględziny, itp.) lub kontrolnych (m. in.: kontroli podatkowej, kontroli celno-skarbowej, kontroli PUODO i innych) na terenie obiektów Grupy Trakcja, w tym z udziałem Personelu.
- 2) przypisanie ról i odpowiedzialności; w ramach Procedury zostały przypisane role osobom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo prawne w Spółce,
- 3) minimalizacja ryzyk naruszenia słusznego interesu Grupy Trakcja, szczególnie w zakresie prawnym, biznesowym, ekonomicznym i wizerunkowym.

1.2. Zakres

- 1) Procedura ma zastosowanie do wszystkich Spółek wchodzących w skład Grupy Trakcja.
- 2) Procedura obejmuje cały Personel.

2. SRÓTY I DEFINICJE

2.1. Skróty

ABW	-	Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
CBA	-	Centralne Biuro Antykorupcyjne
KAS	-	Krajowa Administracja Skarbowa
KNF	-	Komisja Nadzoru Finansowego
KK	-	Kodeks Karny
KPK	-	Kodeks postępowania karnego
MAR	-	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE
NIK	-	Najwyższa Izba Kontroli
PUODO	-	Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
SG	-	Straż Graniczna
UCS	-	Urząd Celno-Skarbowy
US	-	Urząd Skarbowy
ŻW	-	Żandarmeria Wojskowa

2.2. Definicje

Na potrzeby Procedury poniższe definicje oznaczają:

- 1) **Członek Zarządu** - członek Zarządu którejkolwiek ze Spółek.
- 2) **Czynności Procesowe** - czynności podejmowane przez uprawniony organ ścigania polegające na pozyskiwaniu i zabezpieczenia materiału dowodowego w związku z postępowaniem karnym.
- 3) **Dane Osobowe** - wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (osobie, której dane dotyczą) tj.:
 - a. imię i nazwisko,

- b. numer identyfikacyjny,
 - c. dane o lokalizacji,
 - d. identyfikator internetowy,
 - e. jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- 4) **Funkcjonariusz** - przedstawiciel organu administracji publicznej uprawniony do podejmowania Czynności Procesowych.
 - 5) **Grupa Trakcja** - Trakcja S.A. oraz wszystkie Spółki zależne.
 - 6) **Informacje Poufne** - określone w sposób precyzyjny informacje, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, dotyczące, bezpośrednio lub pośrednio, jednego lub większej liczby emitentów lub jednego lub większej liczby instrumentów finansowych, a które w przypadku podania ich do wiadomości publicznej miałyby prawdopodobnie znaczący wpływ na ceny tych instrumentów finansowych lub na ceny powiązanych pochodnych instrumentów finansowych, a także inne informacje, o których mowa w art. 7 MAR.
 - 7) **Informacje Prawnie Chronione** - Tajemnica Przedsiębiorstwa, Dane Osobowe, Informacje Poufne oraz inne informacje, co do których występuje ustawy lub umowy obowiązki ochrony.
 - 8) **Kierownik Komórki Organizacyjnej** - członek Personelu kierujący komórką organizacyjną.
 - 9) **Kontrola** - czynności wykonywane przez uprawnione organy administracji publicznej mające na celu badanie zgodności działalności podmiotów z przepisami prawa.
 - 10) **Kontrolujący** - pracownik lub funkcjonariusz organu administracji publicznej uprawnionego do przeprowadzania Kontroli.
 - 11) **Koordinator Sytuacji Kryzysowej** (w skrócie KSK) - członek Personelu Spółki upoważniony przez Zarząd do reprezentowania Spółki w toku Sytuacji Kryzysowej.
 - 12) **Legitymacja Służbowa** - dokument określający przynależność Funkcjonariusza lub Kontrolującego do określonego organu administracji publicznej.
 - 13) **Organy Kontroli** - instytucje publiczne uprawnione do przeprowadzania Kontroli, np. NIK, UCS, CBA, PUODO, KNF, itp.
 - 14) **Organy Procesowe** - instytucje publiczne uprawnione do podejmowania czynności procesowych, np. sąd, prokuratura, Policja, ABW, CBA, ŻW, SG.
 - 15) **Osoba Koordynująca** - Członek Zarządu lub KSK koordynujący działania Spółki w toku Sytuacji Kryzysowej.
 - 16) **Personel** - Pracownicy i Współpracownicy.
 - 17) **Pracownik** - osoba fizyczna zatrudniona w Spółce w oparciu o stosunek pracy.
 - 18) **Prezes Zarządu** - prezes Zarządu którejkolwiek ze Spółek.
 - 19) **Procedura** - niniejszy dokument.
 - 20) **Protokół** - dokument odzwierciedlający przebieg poszczególnych Czynności Procesowych lub Kontroli.
 - 21) **Protokół Kontroli** - dokument odzwierciedlający przebieg i wynik Kontroli.
 - 22) **Spółka** - podmiot z Grupy Trakcja.
 - 23) **Sytuacja Kryzysowa** - Czynności Procesowe lub Kontrola.
 - 24) **Tajemnica Przedsiębiorstwa** - informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem

informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

25) **Współpracownik** - osoba fizyczna, z którą Spółkę łączy inny aniżeli stosunek pracy stosunek prawny (w szczególności umowy cywilnoprawne).

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1. Za wdrożenie Procedury w Spółkach i nadzór nad jej stosowaniem, aktualizacją, oraz wyznaczeniem KSK odpowiedzialne są ich Zarządy.
- 3.2. Za cykliczny przegląd oraz aktualizację Procedury odpowiedzialny jest Dział Korporacyjny i Compliance w Trakcja S.A.
- 3.3. Za realizowanie postanowień Procedury w toku wystąpienia Sytuacji Kryzysowej odpowiedzialni są członkowie Personelu, a w szczególności KSK, których role zostały określone w Procedurze.
- 3.4. Członkowie Personelu odpowiedzialni są za realizację przypisanych im zadań wynikających z Procedury oraz za należyte wykonywanie poleceń osób koordynujących.

4. ISTOTA I RODZAJE SYTUACJI KRYZYSOWYCH

- 4.1. Istota Sytuacji Kryzysowych i ich rodzaje
Istotą Sytuacji Kryzysowych jest wystąpienie skutków faktycznych i prawnych wpływających na bieżące oraz długofalowe działania organizacji. Do typowych skutków wystąpienia Sytuacji Kryzysowych zalicza się w szczególności naruszenie ciągłości działania poprzez wykonywanie czynności na terenie Spółki lub z udziałem Personelu, trwała lub czasowa utrata dokumentów i danych, czasowe wyłączenie członków Personelu, np. w wyniku przesłuchań, straty wizerunkowe, odpływ Personelu, nieufność kontrahentów.
- 4.2. Rodzaje Sytuacji Kryzysowych
W rozumieniu Procedury, Sytuacjami Kryzysowymi są:
 - 1) Czynności Procesowe – podejmowane w obiektach Spółki z udziałem Personelu, a także wobec jej Personelu w miejscu ich zamieszkania. Są one przeważnie konsekwencjami prowadzonego postępowania przygotowawczego, co następnie podlega weryfikacji na podstawie KPK.
 - 2) Kontrola – czynności, które mają na celu zbadanie poprawności funkcjonowania Spółki w obszarze odpowiadającym zakresowi prowadzonej kontroli.

5. KOORDYNACJA DZIAŁAŃ W TOKU SYTUACJI KRYZYSOWEJ

- 5.1. W przypadku wystąpienia Sytuacji Kryzysowej za koordynację działań odpowiedzialna jest Osoba Koordynująca.
- 5.2. W zależności od Sytuacji Kryzysowej, Osoba Koordynująca korzysta z pomocy właściwych Kierowników Komórek Organizacyjnych, merytorycznie odpowiedzialnych za obszar objęty Sytuacją Kryzysową, w tym ma prawo wydawać wiążące polecenia członkom Personelu.
- 5.3. O ile Spółka uzna to za zasadne, Osobami Koordynującymi mogą być Kierownicy Komórek Organizacyjnych w zakresie Czynności Procesowych oraz Kontroli obejmujących obszary im podległe, np. Dyrektor Biura Prawnego – w związku

z Czynnościami Procesowymi lub na wypadek Kontroli realizowanej przez KNF, Dyrektor ds. Finansowych - na wypadek Kontroli realizowanej przez UCS.

- 5.4. Upoważnienie Osoby Koordynującej może obejmować:
 - 1) działanie we wszelkich sprawach związanych z prowadzonymi w Spółce Czynnościami Procesowymi oraz Kontrolami prowadzonymi przez uprawnione organy;
 - 2) działanie wyłącznie w sprawach związanych z prowadzonymi w Spółce Czynnościami Procesowymi;
 - 3) działanie wyłącznie w sprawach związanych z prowadzonymi w Spółce Kontrolami realizowanymi przez określony Organ Kontroli.
- 5.5. Wzór upoważnienia dla KSK stanowi **Załącznik nr 1** do Procedury.
- 5.6. Spółka może przypisać rodzaj Sytuacji Kryzysowej do poszczególnych komórek organizacyjnych. Wzór mapy przypisanych Sytuacji Kryzysowych stanowi **Załącznik nr 2** do Procedury.

6. CZYNNOSCI WSTĘPNE (PRZEPISY WSPÓLNE DLA CZYNNOSCI PROCESOWYCH I KONTROLI)

- 6.1. Sytuacja Kryzysowa rozpoczyna się z chwilą przybycia Funkcjonariuszy lub Kontrolujących do Spółki. Typowymi godzinami ich przybycia są godziny poranne, modelowo tuż po rozpoczęciu godzin pracy.
- 6.2. W wyjątkowych przypadkach Sytuacja Kryzysowa może wystąpić również poza zwyczajowymi godzinami funkcjonowania Spółki.
- 6.3. Wstępne obowiązki związane z przybyciem Funkcjonariuszy lub Kontrolujących realizowane są przez Personel pierwszego kontaktu (repcja, służba ochrony).
- 6.4. Szczegółowy zakres obowiązków osób wymienionych w podpunkcie 3. określa **Załącznik nr 3** do Procedury.
- 6.5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w podpunkcie 4., rolę osoby przyjmującej Funkcjonariuszy lub Kontrolujących przejmują osoba wykonująca czynności koordynujące (modelowo KSK).
- 6.6. Do obowiązków KSK należy w szczególności:
 - 1) niezwłocznie po otrzymaniu informacji od osób, o których mowa w podpunkcie 6.3, poinformowanie Członka Zarządu o zaistniałej sytuacji;
 - 2) poinformowanie służb prawnych i PR o fakcie wystąpienia Sytuacji Kryzysowej;
 - 3) o ile Zarząd nie zastrzeże tego do własnego wykonania, niezwłoczne udanie się na spotkanie z Funkcjonariuszami lub Kontrolującymi;
 - 4) okazanie Funkcjonariuszom lub Kontrolującym upoważnienia do występowania w imieniu Spółki w toku Sytuacji Kryzysowej;
 - 5) uzyskanie informacji o celu wizyty;
 - 6) poproszenie Funkcjonariuszy lub Kontrolujących o wylegitymowanie się, a w następstwie tego - spisanie danych z Legitymacji Służbowych;
 - 7) poproszenie o okazanie dokumentów, w oparciu, o które mają być realizowane czynności w Spółce, np. postanowienia, upoważnienia.
 - 8) o ile autentyczność przedstawionych dokumentów nie budzi wątpliwości, udanie się wraz z Funkcjonariuszami lub Kontrolującymi do wyznaczonego pomieszczenia udostępnionego im w związku z wykonywaniem czynności, chyba że zostanie zastrzeżona konieczność bezpośredniego kontaktu ze wskazanym Członkiem Zarządu. W takim przypadku, w miarę możliwości, należy takie żądanie zrealizować;

- 9) w przypadku, w którym zachowanie się Funkcjonariuszy lub Kontrolujących okazałoby się budzące wątpliwości, Osoba Koordynująca może potwierdzić autentyczność tych osób nawiązując kontakt z jednostką macierzystą Funkcjonariusza lub Kontrolera, bądź z organem, na podstawie decyzji którego podejmowane są czynności;
- 10) po przejściu przez kwestie formalne i organizacyjne, koordynowanie działań zgodnie z treścią żądań Funkcjonariuszy lub Kontrolujących, w tym poprzez podział ról pośród Personelu, np. polecenie realizacji wydania określonych dokumentów, przedmiotów.

7. CZYNNOŚCI PROCESOWE

7.1. Informacje ogólne

Czynności procesowe realizowane są w związku z toczącym się postępowaniem karnym zgodnie z przepisami KPK. Postępowanie karne (proces karny) jest zespołem czynności podejmowanych przez uprawnione organy państwowe, którego celem jest ustalenie czy zaistniało przestępstwo, ustalenie jego sprawcy i udowodnienie mu winy. W toku postępowania karnego Organy Procesowe pozyskują materiał dowodowy, którym mogą być przesłuchania, oględziny miejsc, ale także przedmioty (dokumenty) znajdujące się na terenie Spółki, u kontrahentów lub w miejscu przebywania Personelu. Czynnościami procesowymi mogą zostać objęci także członkowie Personelu.

7.2. Zatrzymane rzeczy

1) Istota i podstawy

Zatrzymanie rzeczy jest nieinwazyjną formą zabezpieczenia dowodów i innych przedmiotów dla celów postępowania karnego.

Zatrzymanie rzeczy w Spółce może nastąpić na podstawie żądania organów procesowych (sądu, prokuratora, kierownika jednostki organizacyjnej Organu Procesowego) które może zostać zawarte w:

- a. postanowieniu o żądaniu wydania rzeczy;
- b. nakazie kierownika jednostki organizacyjnej określonego Organu Procesowego;
- c. w sytuacji niecierpiącej zwłoki ustnym żądaniu Funkcjonariusza poprzedzonym okazaniem legitymacji służbowej.

2) Przebieg czynności

Czynność rozpoczyna się od doręczenia przedstawicielowi Spółki postanowienia, okazania nakazu lub sformułowania określonego żądania. Następnie, Osoba Koordynująca zleca zgromadzenie przez członków Personelu żądanych przedmiotów, a następnie przekazuje je funkcjonariuszom.

3) Dokumentowanie czynności

Czynność dokumentowana jest w formie protokołu, który powinien zawierać:

- a. oznaczenie czynności, jej czasu i miejsca oraz osób w niej uczestniczących;
- b. oznaczenie sprawy (sygnatura lub numer sprawy);
- c. dokładne oznaczenie godziny rozpoczęcia i zakończenia czynności;
- d. przebieg czynności oraz oświadczenia i wnioski jej uczestników, np. zabezpieczone przedmioty należą do pracownika X Spółki, zabezpieczony dokument Umowa z dnia ... zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa, itp.;

- e. wydane w toku czynności postanowienia i zarządzenia, a jeśli zarządzenie sporządzono osobno, wzmiankę o jego wydaniu;
- f. w miarę potrzeby stwierdzenie innych okoliczności dotyczących przebiegu czynności, np. zastrzeżenia co do sposobu przebiegu czynności, zachowania Funkcjonariuszy;
- g. dokładną listę zatrzymanych rzeczy i w miarę możliwości ich opis, umożliwiający bezsporną identyfikację.

4) Zadania Osoby Koordynującej w związku z zatrzymaniem rzeczy

W odniesieniu do zatrzymania rzeczy Osoba Koordynująca powinna:

- a. wydać wyłącznie te rzeczy, które są objęte treścią żądania;
- b. w przypadku przekazywania Informacji Prawnie Chronionych poinformować o tym Funkcjonariuszy i zażądać oznaczenie tego faktu w sporządzanej przez nich dokumentacji;
- c. zapoznać się z treścią Protokołu z uwzględnieniem prawidłowego podania czasu i miejsca wykonania czynności oraz wskazania wszystkich osób uczestniczących;
- d. sprawdzić, czy wszystkie oświadczenia, uwagi i żądania zostały należycie zaprotokołowane;
- e. sprawdzić, czy spis i opis rzeczy precyzuje, jakie przedmioty zostały zabezpieczone;
- f. sprawdzić, czy w treści Protokołu zostały wskazane prawa Spółki w związku z zatrzymaniem rzeczy;
- g. o ile nie występują sprzeczności ze stanem faktycznym oraz nie występują inne uchybienia, podpisać Protokół. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentowaniu przeprowadzanej czynności należy odmówić podpisania Protokołu.

5) Najczęściej popełniane błędy

W toku wykonywania omawianej czynności najczęściej występującymi nieprawidłowościami są:

- a. niewylegitymowanie wszystkich Funkcjonariuszy i odstąpienie od zanotowania danych z Legitymacji Służbowych;
- b. wydanie przedmiotów niezgodnie z zakresem żądania;
- c. błędy formalne w postanowieniach, np. błędnie oznaczona Spółka, adres;
- d. niewłaściwe opisanie zabezpieczanych przedmiotów (nietrafnie lub nieprawdziwie opisane przedmioty, w tym sposób opisu niepozwalający na ich identyfikację);
- e. nierespektowanie przez Funkcjonariuszy oświadczeń Osoby Koordynującej co do tego, że zabezpieczane przedmioty zawierają tajemnice przedsiębiorstwa lub inne tajemnice prawnie chronione;
- f. „pakietowe” zabezpieczanie dokumentów, polegające na umieszczaniu całych zbiorów dokumentów w pakietach (workach), bez wskazania tego, jakie konkretnie dokumenty zostały zabrane;
- g. niewpisywanie do Protokołu uwag, żądań czy oświadczeń uczestników czynności;
- h. uszkodzenia przedmiotów i nieczynienie o tym wzmianki w Protokole;
- i. nieczynienie wzmianki o prawie własności do przedmiotu.

- 6) Na co zwrócić uwagę
- a. Czy wszyscy Funkcjonariusze przedstawili się i wylegitymowali?
 - b. Czy reprezentują instytucję wskazaną w postanowieniu?
 - c. W przypadku braku postanowienia czy żądanie wydania rzeczy jest na podstawie nakazu kierownika jednostki organizacyjnej określonego Organu Procesowego, pisma, czy też ustnego żądania wydania przedmiotów.
 - d. Czy Funkcjonariusze podają prawne i faktyczne przesłanki zatrzymania rzeczy?
 - e. Czy Funkcjonariusze podają sygnaturę sprawy lub jej numer?
 - f. Czy Funkcjonariusze podają, na żądanie, numer kontaktowy (stacjonarny) do swojej jednostki?
 - g. Czy Funkcjonariusze zabezpieczają przedmioty odpowiadające zakresowi żądania, a jeżeli nie, to należy zwrócić na to uwagę w protokole?
 - h. Czy Funkcjonariusze uwzględniają uwagi pracowników w przedmiocie zabezpieczania przedmiotów zawierających tajemnice przedsiębiorstwa lub inne?
 - i. Czy opis zabezpieczanych przedmiotów odpowiada faktycznym ich cechom?
 - j. Czy w przypadku zabezpieczania danych informatycznych jest możliwość zabezpieczenia ich w ramach tak zwanej kopii binarnej lub logicznej, a jeżeli tak, to należy o to zawnieioskować?
 - k. Czy po sporządzeniu logicznej lub binarnej kopii danych informatycznych została wyliczona „suma kontrolna”, czyli ciąg cyfrowy lub literowo-cyfrowy pozwalający na ustalenie tożsamości zabezpieczonych danych z materiałem wykorzystywanym w toku postępowania i czy została prawidłowo wpisana do protokołu?
 - l. Czy w przypadku zatrzymywania rzeczy służących do bieżącego (zwłaszcza terminowego) zrealizowania zadań Spółki, organ umożliwił Spółce zrobienie z nich kopii?
 - m. Czy funkcjonariusze wiernie odzwierciedlili w protokole przebieg czynności i czy zapisali wszystkie oświadczenia, wnioski i uwagi uczestników?
 - n. Czy wszyscy uczestnicy podpisali się (parafy) na każdej stronie Protokołu?
 - o. Czy funkcjonariusze poinformowali uczestników o ich prawach?
 - p. Czy wydali pokwitowanie na zabezpieczone rzeczy, w którym opis powinien być analogiczny do zawartego w protokole.

7.3. Przeszukanie

1) Istota i podstawy

Istotą przeszukania jest odnalezienie przedmiotów, danych lub osób istotnych z punktu widzenia postępowania karnego. W praktyce polega na podjęciu aktywnych działań (np. wchodzenie do pomieszczeń Spółki, przeglądanie zawartości szaf, szafek, biur, sejfów, komputerów, laptopów, telefonów, pojemników, itp.) przez uprawnione Organy Procesowe w celu ujawnienia przedmiotów, osób lub danych pożądaných dla postępowania.

Przeszukanie jest podejmowane w sytuacji, w której na wezwanie Organu Procesowego do dobrowolnego wydania rzeczy, uprawniona osoba odmawia jej wydania lub oświadcza, że danego przedmiotu nie posiada, lub nie wie, gdzie się

on znajduje.

Przeszukanie może być realizowane na podstawie:

- a. postanowienia sądu lub prokuratora;
- b. nakazu kierownika jednostki organizacyjnej określonego Organu Procesowego;
- c. okazanej Legitymacji Służbowej.

2) Przebieg czynności

Przeszukanie następuje w przypadku, w którym odmówiono dobrowolnego wydania rzeczy (nawet argumentując to brakiem posiadania określonych przedmiotów) lub wówczas, gdy wprost wynika to z postanowienia.

Funkcjonariusze mogą przybrać do czynności członków Personelu. Osoba Koordynująca ma prawo zawnieioskować o to i wskazać osoby do obecności przy przeszukaniu, np. członków Personelu, zewnętrznych doradców, itp.

Typowy przebieg czynności zatrzymania rzeczy i przeszukania obrazuje Załącznik nr 4 do Procedury.

3) Przeszukanie systemów teleinformatycznych i zabezpieczanie danych elektronicznych

Szczególną formą przeszukania jest przeszukanie systemu teleinformatycznego, czy też zawartości komputerów, nośników danych, itp. W toku tej czynności zastosowanie mają uregulowania dotyczące zatrzymania rzeczy oraz przeszukania, z niżej wskazanymi elementami:

- a. pożądaną jest, aby Osoba Koordynująca uzyskała informacje czy czynność ta będzie realizowana przez biegłego z zakresu informatyki lub technika kryminalistyki,
- b. Osoba Koordynująca przybiera do tej czynności pracownika posiadającego wiedzę z zakresu informatyki,
- c. jeżeli okaże się, że dowodowe znaczenie ma nie konkretne urządzenie, ale dane w nim utrwalone, Osoba Koordynująca wnosi o zabezpieczenie tych danych poprzez sporządzenie kopii binarnej lub logicznej pamięci,
- d. w przypadku, w którym z przyczyn technicznych lub organizacyjnych okaże się to niemożliwe, Koordynator wnosi o ich priorytetowe zbadanie procesowe i niezwłoczne zwrócenie Spółce, uzasadniając np. terminami realizacji danej sprawy, których przekroczenie będzie wiązało się z odszkodowaniami obciążającymi Spółkę,
- e. w sytuacji, w której bieżąca praca Spółki zostałaby sparaliżowana faktem zabezpieczenia urządzeń, jak również danych (zwłaszcza przy braku możliwości ich skopiowania) Osoba Koordynująca informuje o tym fakcie Funkcjonariuszy, żądając zaprotokołowania tych okoliczności i wskazując jednocześnie na zagrożenia gospodarcze dla Spółki z tego tytułu oraz możliwości dochodzenia od Skarbu Państwa uzasadnionych roszczeń, np. leasing, konieczność zakupu lub czasowego wynajęcia urządzenia,
- f. do udziału w czynnościach związanych z przeszukaniem lub zabezpieczeniem urządzeń i danych, o których mowa wyżej, Koordynator wyznacza pracownika IT Spółki,
- g. w przypadku zabezpieczenia danych w formie kopii binarnych (logicznych) Koordynator wraz z pracownikiem IT czuwa, aby przedstawiciel organu dokonujący danej czynności wyliczył i wskazał w dokumentach z czynności

sumę kontrolną (wartość pobranych danych – zapobiega nieidentyfikowalnej modyfikacji pliku),

- h. w przypadku zabezpieczenia danych obejmujących tajemnice przedsiębiorstwa lub inne tajemnice prawnie chronione, Koordynator informuje o tym fakcie organ, w trybie i z konsekwencjami opisanymi w kolejnych punktach Procedury.

4) Dokumentowanie czynności

Przeszukanie jest dokumentowane w formie Protokołu, który powinien zawierać:

- a. oznaczenie czynności, jej czasu i miejsca oraz osób w niej uczestniczących;
- b. oznaczenie sprawy (sygnatura lub numer sprawy);
- c. dokładne oznaczenie godziny rozpoczęcia i zakończenia czynności;
- d. przebieg czynności oraz oświadczenia i wnioski jej uczestników;
- e. wydane w toku czynności postanowienia i zarządzenia, a jeśli zarządzenie sporządzono osobno, wzmiankę o jego wydaniu;
- f. w miarę potrzeby stwierdzenie innych okoliczności dotyczących przebiegu czynności;
- g. dokładną listę zatrzymanych rzeczy i w miarę możliwości ich opis.

W odniesieniu do sposobu dokumentowania przebiegu czynności odpowiednie zastosowanie mają zalecenia odnoszące się do zatrzymania rzeczy. Przebieg czynności może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk, o czym Funkcjonariusz ma obowiązek poinformować osoby w niej uczestniczące przed uruchomieniem urządzenia. W takim przypadku Protokół można ograniczyć do zapisania najbardziej istotnych oświadczeń osób biorących w niej udział. Zapis obrazu lub dźwięku stanowi załącznik do protokołu, z którego następnie Funkcjonariusz sporządza zapis słowny, również stanowiący załącznik.

5) Zadania Osoby Koordynującej

W odniesieniu do czynności przeszukania Osoba Koordynująca powinna:

- a. przed przeszukaniem dobrowolnie wydać wyłącznie te rzeczy, które są objęte treścią żądania;
- b. czynnie uczestniczyć w czynności poprzez osobiste lub poprzez wyznaczonego przybranego członka Personelu asystowanie Funkcjonariuszom w miejscach, gdzie dokonywane jest przeszukanie; w przypadku przekazywania Informacji Prawnie Chronionych poinformować o tym Funkcjonariuszy i zażądać oznaczenie tego faktu w sporządzanej przez nich dokumentacji;
- c. wyznaczyć osoby obecne przy przeszukaniu;
- d. zapoznać się z treścią Protokołu z uwzględnieniem prawidłowego podania czasu i miejsca wykonania czynności oraz wskazania wszystkich osób uczestniczących;
- e. sprawdzić, czy wszystkie oświadczenia, uwagi i żądania zostały należycie zaprotokołowane;
- f. sprawdzić, czy spis i opis rzeczy precyzuje, jakie przedmioty zostały zabezpieczone oraz w jakich miejscach zostały odnalezione przez Funkcjonariuszy;
- g. sprawdzić, czy w treści Protokołu zostały wskazane prawa Spółki

- w związku z zatrzymaniem rzeczy w trakcie przeszukania;
- h. jeśli nie występują sprzeczności ze stanem faktycznym oraz nie występują inne uchybienia, podpisać Protokół;
- i. sprawdzić czy wydane pokwitowanie zatrzymanych w trakcie przeszukania rzeczy zawiera wszystko to, co opisane zostało w Protokole.

6) Najczęściej popełniane błędy

W toku przeszukania najczęściej popełnianymi błędami są:

- a. niewylegitymowanie się wszystkich Funkcjonariuszy;
- b. kontynuowanie przeszukania pomimo dobrowolnego wydania wszystkich przedmiotów;
- c. przeszukiwanie pomieszczeń innych niż wymienione w postanowieniu (nakazie przeszukania);
- d. zabezpieczanie rzeczy niezgodnie z zakresem żądania, np. zabezpieczanie komputerów mimo, że w postanowieniu wykazana jest szczegółowa lista dokumentów, itp.;
- e. błędne oznaczenie podmiotu, od którego żąda się wydania rzeczy (błędnie wskazana firma, adres, numery KRS, REGON, NIP);
- f. dokonywanie przeszukania w pomieszczeniu pod nieobecność osób wskazanych do obecności przy przeszukaniu;
- g. uszkodzenia mienia;
- h. niewłaściwe opisanie zabezpieczanych przedmiotów, błędy co do danych je identyfikujących lub bardzo lakoniczny opis;
- i. nierespektowanie oświadczeń co do tego, że zabezpieczane przedmioty zawierają Informacje Prawnie Chronione lub nie są własnością Spółki;
- j. „pakietowe” zabezpieczanie dokumentów, polegające na umieszczaniu całych zbiorów dokumentów w pakietach (workach), bez wskazania tego, jakie konkretnie dokumenty zostały zabrane;
- k. niewydawanie pokwitowania na zabrane rzeczy;
- l. niewpisywanie uwag, żądań czy oświadczeń uczestników do protokołu;
- m. uszkodzenia przedmiotów i nieczynienie o tym wzmianki w protokole;
- n. Nieczynienie wzmianki o prawie własności do przedmiotu.

7) Na co zwrócić uwagę

- a. Czy wszyscy Funkcjonariusze przedstawili się i wylegitymowali?
- b. Czy Funkcjonariusze reprezentują instytucję, której w postanowieniu powierzono czynności do wykonania?
- c. Czy wszystkie osoby uczestniczące w czynności zostały wpisane do protokołu z oznaczeniem godzin, w których uczestniczyli w czynności?
- d. Czy Funkcjonariusze podają prawne i faktyczne przesłanki przeszukania?
- e. Czy Funkcjonariusze podają sygnaturę lub numer sprawy?
- f. Czy Funkcjonariusze podają, na żądanie, numer kontaktowy (stacjonarny) do swojej jednostki?
- g. Czy Funkcjonariusze zabezpieczają przedmioty odpowiadające zakresowi postanowienia, a jeżeli nie, to należy zwrócić na to uwagę do protokołu?
- h. Czy Funkcjonariusze respektują uwagi pracowników w przedmiocie zabezpieczania przedmiotów zawierających Tajemnice Przedsiębiorstwa lub inne Tajemnice Prawnie Chronione?
- i. Czy prawidłowo zabezpieczono Informacje Prawnie Chronione?

- j. Czy opis zabezpieczanych przedmiotów odpowiada faktycznym ich cechom?
- k. Czy w przypadku zabezpieczania danych informatycznych zabezpieczono je w kopiach (logicznej, binarnej), a jeżeli nie, to należy o to zawnieioskować?
- l. Czy po sporządzeniu logicznej lub binarnej kopii danych informatycznych została wyliczona „suma kontrolna” i czy została prawidłowo wpisana do protokołu?
- m. Czy w przypadku zatrzymywania rzeczy służących do bieżącego (zwłaszcza terminowego) zrealizowania zadań Spółki, organ umożliwił zrobienie z nich kopii?
- n. Czy organ wiernie odzwierciedlił w protokole przebieg czynności i czy zapisał wszystkie oświadczenia, wnioski i uwagi uczestników?
- o. Czy wszyscy uczestnicy podpisali się (parafy) na każdej stronie protokołu?
- p. Czy organ poinformował uczestników o ich prawach?

7.4. Przesłuchanie świadka

1) Istota i podstawy

W toku Sytuacji Kryzysowej Funkcjonariusze mogą w siedzibie Spółki zapraszać członków Personelu do złożenia zeznań w charakterze świadków. W tym celu nie są wymagane jakiegokolwiek dokumenty.

Celem tej czynności jest zgromadzenie materiału dowodowego polegającego na przekazaniu przez świadka jego wiedzy na temat określonych zdarzeń objętych postępowaniem karnym.

Przesłuchanie może dotyczyć istoty sprawy, jak również okoliczności związanych z zabezpieczanymi przedmiotami, np. co do ich źródła pochodzenia, miejsca przechowywania, itp. W przypadku wezwania członka Personelu na przesłuchanie co do istoty sprawy w toku Sytuacji Kryzysowej, osoba ma prawo zwrócić się do Funkcjonariuszy z prośbą o wyznaczenie jej innego terminu przesłuchania w siedzibie Organu Procesowego.

Zgodnie z przepisami KPK, w sytuacjach niecierpiących zwłoki, można wzywać świadków ustnie bez wydawania wcześniejszego (zazwyczaj co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem) standardowo stosowanego pisemnego wezwania.

Należy pamiętać, że w przypadku, gdy termin wyznaczony przez Organ Procesowy koliduje z obowiązkami świadka czy to zawodowymi, czy też osobistymi osoba wezwana powinna swą nieobecność usprawiedliwić i poprosić o wyznaczenie nowego terminu.

Brak możliwość natychmiastowego udziału pracownika w przesłuchaniu w charakterze świadka nie może być podstawą do jego zatrzymania.

2) Przebieg czynności

Przesłuchanie świadka rozpoczyna się od pouczenia świadka o uprawnieniach i obowiązkach.

Następuje to poprzez wręczenie świadkowi arkusza pouczeń (na drugim egzemplarzu świadek podpisuje fakt zapoznania się z pouczeniami i otrzymania tego dokumentu). Ponadto organ ustnie poucza świadka:

- a. o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań bądź zatajanie prawdy z art. 233 § 1 KK (obecnie jest to przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 8 i oznacza celowe, intencjonalne zatajanie

- b. o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań lub zatajanie prawdy z art. 233 § 1a KK z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą świadkowi lub jemu najbliższemu (jest to nowy przepis, który jest zagrożony kara pozbawienia wolności do lat 5);
- c. jeżeli wskazują na to okoliczności – o art. 182 KPK który stanowi o prawie do odmowy składania zeznań przez osobę najbliższą dla oskarżonego (podejrzanego);
- d. jeżeli wskazują na to okoliczności – o art. 183 § 1 KPK który stanowi, że świadek może uchylić się od odpowiedzi na pytanie, jeżeli udzielenie odpowiedzi mogłoby narazić świadka, bądź osobę dla niego najbliższą na odpowiedzialność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

Po przedstawieniu pouczeń organ przystępuje do kolejnej fazy przesłuchania jaką jest poinformowanie świadka o celu czynności i potwierdzenie świadka tożsamości i zaprotokołowania takich informacji jak imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, adres do doręczeń, inne dane kontaktowe (np. nr telefonu, adres e-mail).

Przesłuchanie właściwe polega na przedstawieniu przez świadka posiadanej wiedzy co do określonych faktów oraz odpowiadaniu na zadawane przez przesłuchującego pytania.

3) Dokumentowanie czynności

Czynność przesłuchania dokumentowana jest w formie protokołu, który powinien zawierać:

- a. dane świadka (dane adresowe są uzupełnianie w formie stosownego załącznika);
- b. miejsce wykonania czynności;
- c. datę sporządzenia czynności oraz godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- d. dane Funkcjonariusza przesłuchującego i protokolanta;
- e. informację o przysługujących osobie przesłuchiwanej prawach i obowiązkach;
- f. treść zeznań;
- g. dodatkowe wnioski i oświadczenia świadka;
- h. załączniki, np. pisemne oświadczenie świadka lub dokumenty, załącznik adresowy oraz druk pouczenia świadka);
- i. podpisy wszystkich uczestników czynności.

Przebieg czynności może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk, o czym Funkcjonariusz ma obowiązek poinformować świadka przed uruchomieniem urządzenia. W takim przypadku protokół można ograniczyć do zapisania najbardziej istotnych oświadczeń świadka. Zapis obrazu lub dźwięku stanowi załącznik do protokołu przesłuchania, z którego następnie Funkcjonariusz sporządza zapis słowny, również stanowiący załącznik.

4) Najczęściej popełnianie błędy

Do najczęściej występujących błędów w czasie przesłuchania zalicza się:

- a. protokołowanie słów świadka, których nie wypowiedział;
- b. przerywanie świadkowi fazy swobodnej wypowiedzi (o ile świadek nie zbacza z zakresu sprawy);
- c. zastępowanie użytych przez świadka określeń synonimami dobranymi

- przez przesłuchującego;
- d. zadawanie świadkowi pytań sugerujących, np. zamiast pytania „Czy świadek zapoznał się z dokumentem”, organ może sugerująco zapytać - „Jak bardzo krytycznie świadek ocenia ten dokument”;
 - e. wywieranie na świadka presji psychicznej, np. grożenie zatrzymaniem świadka lub jego najbliższych, grożenie spowodowania zwolnienia z pracy, grożenie zepsucia reputacji w pracy lub miejscu zamieszkania, itp.;
 - f. odmowa zapisania określonych zeznań świadka (wiąże się to z zaburzeniem przez zeznanie świadka koncepcji przyjętej przez Funkcjonariusza);
 - g. zadawanie świadkowi tych samych pytań, aż do momentu zmiany złożonego zeznania;
 - h. „grożenie” świadkowi kolejnymi licznymi wizytami na przesłuchaniach;
 - i. wmawianie świadkowi, że źle zeznał i jeśli nie zmieni zeznań, to będzie mógł ponieść odpowiedzialność karną;
 - j. niepouczanie świadka o treści art. 182 KPK oraz 183 KPK w sytuacji, w której jest to wymagane okolicznościami;
 - k. bagatelizowanie informacji wskazujących na realnie występujące przesłanki do nadania świadkowi statusu świadka anonimowego;
 - l. zadawanie świadkowi pytań co do ocen i interpretacji, a nie co do faktów;
 - m. przetrzymywanie świadka na przesłuchaniu ponad miarę, co może przybrać de facto formę zatrzymania;
 - n. mówienie do świadka podniesionym głosem, kłócenie się ze świadkiem i treścią jego zeznań;
 - o. niezwracanie świadkowi kosztów stawiennictwa o których mowa w przepisach KPK¹
 - p. odmowa wpisania do protokołu żądań świadka – pokrzywdzonego w przedmiocie zgłaszanych inicjatyw dowodowych.

¹ **Art. 618a.** § 1. Świadcowi przysługuje zwrot kosztów podróży – z miejsca jego zamieszkania do miejsca wykonywania czynności postępowania na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze – w wysokości rzeczywiście poniesionych racjonalnych i celowych kosztów przejazdu własnym samochodem lub innym odpowiednim środkiem transportu.

§ 2. Górną granicę należności, o których mowa w § 1, stanowi wysokość kosztów przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 3. Według tych samych zasad świadkowi przysługuje zwrot kosztów noclegu oraz utrzymania w miejscu wykonywania czynności postępowania.

§ 4. Wysokość kosztów, o których mowa w § 1 i 3, świadek powinien należycie wykazać.

Art. 618b. § 1. Świadcowi przysługuje zwrot zarobku lub dochodu utraconego z powodu stawiennictwa na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze.

§ 2. Wynagrodzenie za utracony zarobek lub dochód za każdy dzień udziału w czynnościach postępowania przyznaje się świadkowi w wysokości jego przeciętnego dziennego zarobku lub dochodu. W przypadku świadka pozostającego w stosunku pracy przeciętny dzienny utracony zarobek oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu należnego pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

§ 3. Górną granicę należności, o których mowa w § 2, stanowi równowartość 4,6% kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość, ustaloną według odrębnych zasad, określa ustawa budżetowa. W przypadku gdy ogłoszenie ustawy budżetowej nastąpi po dniu 1 stycznia roku, którego dotyczy ustawa budżetowa, podstawę obliczenia należności za okres od 1 stycznia do dnia ogłoszenia ustawy budżetowej stanowi kwota bazowa w wysokości obowiązującej w grudniu roku poprzedniego.

§ 4. Utratę zarobku lub dochodu, o których mowa w § 1, oraz ich wysokość świadek powinien należycie wykazać.

Art. 618c. § 1. Prawo do żądania należności przewidzianych w art. 618a i art. 618b służy osobie wezwanej w charakterze świadka, jeżeli się stawiła, choćby nie została przesłuchana.

§ 2. W przypadku gdy osoba uprawniona do otrzymania należności przewidzianych w art. 618a i art. 618b zostanie wezwana w charakterze świadka w kilku sprawach na ten sam dzień, przyznaje się jej te należności tylko raz.

§ 3. Świadcowi, który zgłosił się bez wezwania sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze, należności przewidziane w art. 618a i art. 618b mogą być przyznane tylko wtedy, gdy został przesłuchany.

Art. 618d. Przepisy art.618a-618c stosuje się odpowiednio do osoby towarzyszącej świadkowi, jeżeli świadek nie mógł stawić się na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze bez opieki tej osoby.

5) Na co zwrócić uwagę

W trakcie przesłuchania należy zwrócić uwagę na:

- a. Otrzymanie druku pouczeń i pouczenie świadka przed przystąpieniem do czynności.
- b. Czy przesłuchujący nie zadaje pytań sugerujących?
- c. Czy w protokole zostały wiernie odzwierciedlone zeznania i oświadczenia?
- d. Czy zachodzi okoliczność związana z ryzykiem nieuprawnionego ujawnienia Informacji Prawnie Chronionych i czy Funkcjonariusz to uwzględnia?
- e. Czy w przypadku, o którym mowa w lit. d, Funkcjonariusz przedłożył świadkowi postanowienie w przedmiocie zwolnienia go z obowiązku zachowania tajemnicy?
- f. Czy Funkcjonariusz dokonał stosownych korekt po wskazaniu przez świadka nieścisłości w protokole?
- g. W przypadku utrwalania przebiegu czynności za pomocą urządzeń audiowizualnych, czy informację o tym Funkcjonariusz przekazał przed przystąpieniem do czynności?
- h. Czy w treści protokołu nie pozostały pola, które następnie Funkcjonariusz mógłby uzupełnić treścią pod nieobecność i bez wiedzy świadka?
- i. Czy Funkcjonariusz udostępnił świadkowi do samodzielnego zapoznania cały protokół, czy też wyłącznie sam odczytał jego treść?
- j. Czy w protokole oznaczona jest poprawna data i godzina rozpoczęcia i zakończenia czynności oraz dane wszystkich uczestników czynności?
- k. W przypadku, w którym świadek dołączył do protokołu załączniki, np. dokumenty, czy zostały one wyszczególnione i opisane.

8. OBOWIĄZKI PERSONELU W ZWIĄZKU Z PRZESZUKANIEM LUB ZATRZYMANIEM RZECZY

- 8.1. W związku z przeszukaniem lub zatrzymaniem rzeczy członkowie Personelu mają w szczególności następujące obowiązki:
 - 1) znajomości i stosowania Procedury;
 - 2) współpracy z Funkcjonariuszami w zakresie przysługujących im uprawnień procesowych, którzy działają w obecności Osoby Koordynującej;
 - 3) współpracy i wykonywania poleceń wydawanych przez Funkcjonariuszy lub Kontrolujących;
 - 4) nieutrudniania prowadzenia przeszukania lub zatrzymania rzeczy;
 - 5) dbałości o słuszny interes Spółki.
- 8.2. Poszczególni członkowie Personelu mogą być bezpośrednio zaangażowani w przeszukanie lub zatrzymanie rzeczy, zarówno z inicjatywy Funkcjonariusza jak i też Osoby Koordynującej.
- 8.3. Jeżeli członek Personelu nie jest zaangażowany do bezpośredniego udziału w przeszukaniu lub zatrzymaniu rzeczy wykonuje swoje dotychczasowe obowiązki i nie podejmuje żadnych działań z własnej inicjatywy.
- 8.4. Członek Personelu na pytania Funkcjonariuszy lub Kontrolujących powinien udzielać zawsze prawdziwych informacji w sposób zwięzły, konkretny i precyzyjny, zgodnie z posiadaną wiedzą.

- 8.5. Członek Personelu odpowiadając na pytania nie powinien wyrażać swoich opinii, spekulować lub zgadywać.
- 8.6. Jeżeli członek Personelu nie rozumie pytania, powinien poprosić o jego dokładne wyjaśnienie.
- 8.7. Zabronione jest wprowadzanie Funkcjonariuszy lub Kontrolujących w błąd.
- 8.8. Pracownik nie może informować o przeprowadzonym przeszukaniu lub zatrzymaniu rzeczy ani żadnych sprawach związanych z tymi czynnościami innych osób, a w szczególności klientów, dostawców, mediów, znajomych, członków rodziny, innych nieuprawnionych członków Personelu.
- 8.9. Jakiegokolwiek pytania osób trzecich dotyczące przeszukania lub zatrzymania rzeczy należy notować i przekazywać Osobie Koordynującej w formie notatki stanowiącej Załącznik nr 5 do Procedury.
- 8.10. Jakiegokolwiek utrudnianie w przeszukaniu lub zatrzymaniu rzeczy jest niedopuszczalne, w tym ukrywanie, kasowanie, niszczenie, zmienianie, edytowanie, przerabianie, podrabianie lub w jakikolwiek inny sposób ingerowanie w treść dokumentów objętych zakresem przeszukania lub zatrzymania rzeczy, a także uniemożliwianie lub utrudnianie wejścia Funkcjonariuszom do pomieszczeń lub środków transportu czy poruszania się po terenie Spółki.
- 8.11. W czasie trwania przeszukania lub zatrzymania rzeczy należy unikać wszelkich niejednoznacznych sytuacji, nawet jeżeli są to działania rutynowe i systematyczne, np. niszczenie dużych ilości dokumentów w niszczarce, oczyszczanie dysków twardych komputerów z nieużywanych plików, wnoszenie dużej ilości dokumentów, segregatorów poza teren Spółki, itp.
- 8.12. Jeżeli członek Personelu został przybrany przez Funkcjonariuszy lub wskazany do obecności przy przeszukaniu przez Osobę Koordynującą, ma obowiązek być obecny przez cały czas trwania czynności prowadzonej przez Funkcjonariuszy.
- 8.13. Przed podpisaniem protokołu przeszukania członek Personelu powinien z należytą dokładnością zapoznać się z protokołem, a w razie niezgodności zapisów z faktami zgłosić to Osobie Koordynującej oraz Funkcjonariuszom wykonującym tę czynność i dopilnować, aby treść protokołu została odpowiednio zmieniona. W szczególności należy sprawdzić poprawność opisów przedmiotów, które w wyniku przeszukania zostały zatrzymane.
- 8.14. W przypadku zatrzymywania przez Funkcjonariuszy dokumentów lub zasobów informatycznych zawierających Informacje Prawnie Chronione członek Personelu ma obowiązek poinformować ich o tym, że dane przedmioty zawierają określoną informację, np. Tajemnice Przedsiębiorstwa, co powinno zostać odnotowane w protokole.
- 8.15. Decyzję o ujawnieniu Funkcjonariuszom haseł i kodów deszyfrujących podejmuje Osoba Koordynująca.
- 8.16. W przypadku zabezpieczania zasobów informatycznych należy zażądać od Funkcjonariuszy wykonania tej czynności poprzez sporządzenie kopii dysku twardego lub wskazanych plików, a w przypadku odmowy wnioskować do protokołu o przeprowadzenie przez nich tych czynności.
- 8.17. Przy wszelkich czynnościach związanych z zabezpieczaniem w trakcie przeszukania lub zatrzymania rzeczy zasobów informatycznych obecny powinien być członek Personelu odpowiedzialny za sprawy IT.

9. KONTROLA

9.1. Informacje ogólne

Kontrola realizowana jest przez uprawnione na podstawie ustaw Organy Kontroli, w określonym obszarze.

Kontrola może mieć charakter planowy, czyli być przewidziana w rocznym planie kontroli danego Organu Kontroli lub doraźny (być realizowana *ad hoc*, po uzyskaniu informacji przez organ administracji publicznej o potencjalnych nieprawidłowościach).

W polskim systemie prawnym nie występują wspólne przepisy dotyczące Kontroli. Każdy uprawniony do prowadzenia Kontroli organ, posiada dedykowane dla danej kontroli przepisy.

9.2. Formalne aspekty wszczęcia Kontroli

Kontrola może mieć charakter zapowiedziany (Spółka otrzymuje uprzednią informację o tym, że w określonym terminie zostaną przeprowadzone stosowne czynności) lub niezapowiedziany.

Typowe zawiadomienie o wszczęciu kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie Organu Kontroli;
- 2) datę i miejsce wystawienia;
- 3) oznaczenie spółki;
- 4) wskazanie zakresu kontroli;
- 5) podpis.

W przypadku otrzymania zawiadomienia o wszczęciu Kontroli odpowiedni Członek Zarządu dokonuje analizy jej zakresu oraz, o ile nie decyduje się na samodzielne koordynowanie zadań, poleca Osobie Koordynującej odpowiedzialnej w Spółce za zagadnienia z zakresu Kontroli koordynowanie zadań.

Formalną podstawą przeprowadzania Kontroli mogą być:

- 1) pisemne upoważnienie do Kontroli;
- 2) okazana Legitymacja Służbowa Kontrolującego.

W przypadku prowadzenia Kontroli na podstawie upoważnienia do Kontroli, Osoba Koordynująca bada ten dokument w zakresie, o którym mowa w pkt 6.6. ppkt. 8).

Upoważnienie do Kontroli powinno zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie Organu Kontroli;
- 2) datę i miejsce wystawienia;
- 3) wskazanie podstawy prawnej Kontroli;
- 4) wskazanie danych osób Kontrolujących;
- 5) oznaczenie Spółki;
- 6) zakres kontroli (przedmiotowy, podmiotowy, czasowy);
- 7) datę rozpoczęcia kontroli;
- 8) podpis osoby uprawnionej;
- 9) pouczenie i prawach i obowiązkach kontrolowanej Spółki.

9.3. Czas trwania Kontroli

Czas trwania poszczególnych rodzajów kontroli określony jest w odpowiednich ustawach upoważniających dany Organ Kontroli do przeprowadzania Kontroli.

Kontrola prowadzona na terenie Spółki może być realizowana w godzinach funkcjonowania Spółki, a wyjątkowych wypadkach także poza tymi godzinami.

9.4. Czynności podejmowane w toku Kontroli

- 1) W zależności od uprawnień Organu Kontroli zakres czynności możliwych do przeprowadzenia może się różnić. Szczegółowy wykaz czynności podejmowanych przez Organy Kontroli określa Załącznik nr 6 do Procedury.
- 2) W toku Kontroli Kontrolujący mają prawo swobodnego wstępu i poruszania się po terenie Spółki bez asysty członków Personelu.
- 3) Osoba Koordynująca ma obowiązek zapewnić Kontrolującym wyłączny dostęp do pomieszczenia, w którym będzie prowadzona Kontrola na cały okres prowadzenia Kontroli.
- 4) Do typowych czynności w toku Kontroli zalicza się:
 - a. przesłuchanie w charakterze świadka;
 - b. przyjmowanie wyjaśnień;
 - c. przyjmowanie oświadczeń;
 - d. zabezpieczanie dokumentów i przedmiotów;
 - e. oględziny;
 - f. sporządzanie kopii, odpisów, wypisów, tłumaczeń.

Ogólny schemat przebiegu czynności Kontroli obrazuje Załącznik nr 7 do Procedury.

9.5. Przesłuchanie w charakterze świadka

- 1) Przesłuchanie członka Personelu w charakterze świadka w toku Kontroli może wystąpić, o ile ustawa szczególna pozwala Kontrolującym na przeprowadzenie tej czynności.
- 2) W stosunku do przesłuchania w charakterze świadka tryb wskazany w pkt 7.4. stosuje się odpowiednio.
- 3) Przesłuchanie świadka w toku Kontroli dokumentowane jest w formie protokołu.

9.6. Przyjmowanie wyjaśnień

- 1) Wyjaśnienia przyjmowane są od członków Personelu, w stosunku do których występuje przypuszczenie, że mogli dopuścić się nieprawidłowości.
- 2) Przyjmowanie wyjaśnień jest tożsame w swej istocie co przesłuchanie w charakterze świadka z tą różnicą, że nie następuje pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 3) Dokumentowanie wyjaśnień następuje w formie notatki, o ile dana ustawa nie przewiduje formy protokołu.

9.7. Przyjmowanie oświadczeń

- 1) Przyjmowanie oświadczeń może być realizowane w stosunku do każdego członka Personelu.
- 2) Oświadczenia składane są bez rygору odpowiedzialności karnej.
- 3) Ideą składania oświadczeń jest, co do zasady, odniesienie się do mniej istotnych pytań jak również poszukiwanie przez Kontrolujących informacji co do źródeł materiału dowodowego.
- 4) Dokumentowanie oświadczeń następuje w formie notatki.

9.8. Zabezpieczanie dokumentów i przedmiotów

- 1) Zabezpieczanie przedmiotów w toku czynności kontrolnych polega bądź na zabezpieczeniu ich przez Kontrolujących w oryginale, bądź na żądaniu sporządzenia ich kopii.
- 2) Za wydanie dokumentów i przedmiotów odpowiedzialna jest Osoba Koordynująca.

- 3) Zadaniami Osoby Koordynującej w związku z zabezpieczaniem dokumentów i przedmiotów są:
 - a. udostępnianie dokumentów i przedmiotów odpowiadających merytorycznemu zakresowi Kontroli;
 - b. zlecanie właściwym Kierownikom Komórek Organizacyjnych przygotowania dokumentów lub przedmiotów objętych zakresem Kontroli;
 - c. weryfikacja poprawności opisu zabezpieczonych dokumentów przez Kontrolujących;
 - d. formułowanie, w razie potrzeby, wniosków i oświadczeń do dokumentacji odzwierciedlającej zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów;
 - e. podpisanie dokumentacji poświadczającej zabezpieczenie dokumentów lub przedmiotów.
- 4) W zakresie opisywania zabezpieczanych przedmiotów i dokumentów odpowiednie zastosowanie mają przepisy dotyczące procesowego zatrzymania rzeczy i przeszukania opisane w pkt. 7.2. i 7.3. Procedury.

9.9. Sporządzanie kopii, odpisów, wypisów, tłumaczeń

- 1) Na żądanie Kontrolujących, Osoba Koordynująca zleca wykonanie kopii, odpisów, wypisów lub tłumaczeń przedkładanych w ramach Kontroli dokumentów.
- 2) Czynności, o których mowa w pkt. 9.9. ppkt. 1) realizowane są niezwłocznie.
- 3) Koszt wykonania czynności, o których mowa w pkt. 9.9. ppkt. 1) spoczywa na Spółce.

9.10. Dokumentowanie Kontroli

- 1) Przebieg Kontroli dokumentowany jest przeważnie, w formie protokołu.
- 2) Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - a. oznaczenie Organu Kontroli;
 - b. oznaczenie Kontrolujących;
 - c. oznaczenie Kontrolowanego;
 - d. datę i miejsce sporządzenia;
 - e. zakres prowadzonej Kontroli;
 - f. opis stwierdzonego stanu faktycznego wraz z przywołaniem dowodów Kontroli;
 - g. ewentualne wskazanie przyczyn i skutków stanu faktycznego;
 - h. prawną ocenę ustalonego stanu faktycznego;
 - i. załączniki (o ile występują).

9.11. Postępowanie po zakończeniu Kontroli

- 1) Po otrzymaniu protokołu Kontroli właściwi Kierownicy Komórek Organizacyjnych dokonują jego analizy pod kątem prawdziwości zawartych w nim ustaleń faktycznych.
- 2) W przypadku przychylenia się do ustaleń Kontrolujących, protokół Kontroli podpisywany jest zgodnie z reprezentacją Spółki (zgodnie z KRS).
- 3) W przypadku zakwestionowania ustaleń Kontroli, możliwe jest odstępianie od podpisania protokołu Kontroli i skorzystanie z przysługujących środków prawnych, zgodnie z treścią pouczenia zawartego w protokole Kontroli bądź innej dokumentacji pokontrolnej.

9.12. Na co zwrócić uwagę

Zarówno w toku Kontroli jak również w odniesieniu do protokołu Kontroli Osoby Koordynujące zwracają uwagę w szczególności na to, czy:

- a) Kontrolę prowadzi uprawniony Organ Kontroli?
- b) Kontrola obejmuje swoim zakresem obszar wskazany w upoważnieniu do Kontroli?
- c) Kontrolujący prawidłowo dokumentują ustalenia faktyczne?
- d) Sporządzane w toku Kontroli dokumenty są rzetelne?
- e) Czy Protokół Kontroli zawiera prawdziwe ustalenia faktyczne, czy opiera się o dowody, czy też hipotezy?

10. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI PRAWNIE CHRONIONYMI

10.1. W przypadku ingerencji Organów Procesowych oraz Organów Kontroli w Informacje Prawnie Chronione (zwłaszcza Tajemnice Przedsiębiorstwa oraz Informacje Poufne) Osoba Koordynująca ma obowiązek poinformować Funkcjonariuszy lub Kontrolujących o charakterze tych informacji oraz złożyć wniosek o ich zabezpieczenie w formie uniemożliwiającej nieuprawniony dostęp.

10.2. Wniosek, o którym mowa powyżej, powinien zostać zaprotokołowany w dokumentacji z przeprowadzanych czynności.

10.3. Funkcjonariusze prowadzący czynności procesowe nie mają prawa zapoznawania się z treścią materiałów zawierających tajemnice prawnie chronione. Dane te powinny zostać umieszczone w opieczętowanym opakowaniu i bez ich odczytywania przekazane do sądu lub prokuratora.

10.4. Rygor wskazany w podpunkcie 10.3. nie dotyczy danych osobowych.

10.5. W przypadku odmowy wpisania treści wniosku, o którym mowa w podpunkcie 10.1., Osoba Koordynująca odmawia podpisania dokumentu podając jednocześnie przyczynę, a także sporządza pisemne wystąpienie do Organu Procesowego lub Organu Kontroli, w którym opisuje zachowanie się Funkcjonariuszy lub Kontrolujących względem Informacji Prawnie Chronionych.

10.6. Obostrzenia, o których mowa powyżej, nie mają zastosowania w ramach Kontroli za wyjątkiem sytuacji, w których czynności kontroli będą wykraczały poza jej zakres wynikający z upoważnienia do Kontroli.

11. POLITYKA INFORMACYJNA

11.1. W związku z wystąpieniem Sytuacji Kryzysowej Spółka podejmuje decyzje w zakresie przygotowania komunikatów prasowych określonej treści.

11.2. W celu optymalnego sposobu zarządzania Sytuacją Kryzysową, Zarząd może powołać zespół antykryzysowy złożony z członków Personelu oraz podmiotów zewnętrznych – adekwatnie do rodzaju Sytuacji Kryzysowej.

12. SZKOLENIA

12.1. Spółka zapewnia kluczowym członkom Personelu cykliczne szkolenia z zakresu należytego postępowania na wypadek wystąpienia Sytuacji Kryzysowej.

12.2. Program i harmonogram szkoleń opracowuje Kierownik właściwy do spraw compliance.

12.3. Przy przygotowywaniu szkoleń oraz ich przeprowadzaniu Spółka może korzystać ze wsparcia zewnętrznych podmiotów.

12.4. Zakres podmiotowy szkoleń oraz ich częstotliwość powinien uwzględniać potencjalne ryzyka wystąpienia Sytuacji Kryzysowej.

13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

13.1. Procedura ma charakter ramowy i jest stosowalna do każdej ze Spółek z Grupy Trakcja po uwzględnieniu jej specyfiki.

13.2. Procedura podlega okresowemu przeglądowi w zakresie jej zgodności ze stanem prawnym oraz organizacyjnym i personalnym.

13.3. Procedura podlega optymalizacji w wyniku uwag występujących w toku jej stosowania.

13.4. W zakresie, w jakim w ramach Procedury przewidziane są procesy związane z przetwarzaniem danych osobowych członków Personelu, stosuje się do nich przyjęte w Grupie Trakcja rozwiązania dotyczące tych danych, np. uwzględnianie w rejestrze czynności przetwarzania przetwarzanie danych Osób Koordynujących.

13.5. Procedura wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwałach Zarządów.

14. ZAŁĄCZNIKI / FORMULARZE

Załącznik nr 1 do P-GL-03 – wzór upoważnienia dla Koordynatora Sytuacji Kryzysowej;

Załącznik nr 2 do P-GL-03 – mapa przypisanych Sytuacji Kryzysowych;

Załącznik nr 3 do P-GL-03 – instrukcja dla osób czynnych na recepcji/służby ochrony;

Załącznik nr 4 do P-GL-03 – schemat przebiegu czynności zatrzymania rzeczy/przeszukania;

Załącznik nr 5 do P-GL-03 – notatka członka Personelu;

Załącznik nr 6 do P-GL-03 – matryca uprawnień Organów Kontroli;

Załącznik nr 7 do P-GL-03 – ogólny schemat przebiegu Kontroli.

Załącznik nr 1
WZÓR UPOWAŻNIENIA DLA OSOBY KOORDYNUJĄCEJ

UPOWAŻNIENIE

Działając w imieniu (oznaczenie spółki, siedziba, adres, KRS, NIP, REGON) niniejszym udzielamy pełnomocnictwa Pani/Panu:

.....
.....
.....
.....

(imiona i nazwiska, PESEL lub nr dowodu tożsamości)

do występowania w imieniu Spółki i koordynowania działań:

- a) we wszelkich sprawach związanych z prowadzonymi w Spółce czynnościami procesowymi oraz kontrolami prowadzonymi przez uprawnione organy władzy publicznej;
- b) w sprawach związanych z prowadzonymi w Spółce czynnościami procesowymi;
- c) w sprawach związanych z prowadzonymi w Spółce kontrolami realizowanymi przez (określenie Organu Kontroli)* w tym w szczególności, do:
 - odebrania dokumentów upoważniających do przeprowadzenia danego rodzaju czynności;
 - koordynacji działań Spółki w toku podejmowanych czynności przez organy administracji publicznej;
 - podpisywania dokumentacji z przeprowadzanych czynności za wyjątkiem dokumentacji stanowiącej formę zakończenia Kontroli;
 - wydawania wiążących poleceń Personelowi Spółki w związku z podejmowanymi czynnościami;
 - poświadczania za zgodność z oryginałem sporządzonych kopii dokumentów i wydruków;
 - podejmowania wszelkich prawem przewidzianych środków w celu zapewnienia zgodności Kontroli, przeszukania lub zatrzymania rzeczy z prawem, w tym do wnoszenia zastrzeżeń do protokołu Kontroli, przeszukania lub zatrzymania rzeczy oraz środków zaskarżenia na czynności podjęte z naruszeniem przepisów;
 - podpisywania dokumentacji z przeprowadzanych czynności za wyjątkiem dokumentacji stanowiącej formę zakończenia Kontroli.

.....
(podpis, pieczęć, data)

.....
(podpis, pieczęć, data)

Załącznik nr 2
MAPA PRZYPISANYCH SYTUACJI KRYZYSOWYCH

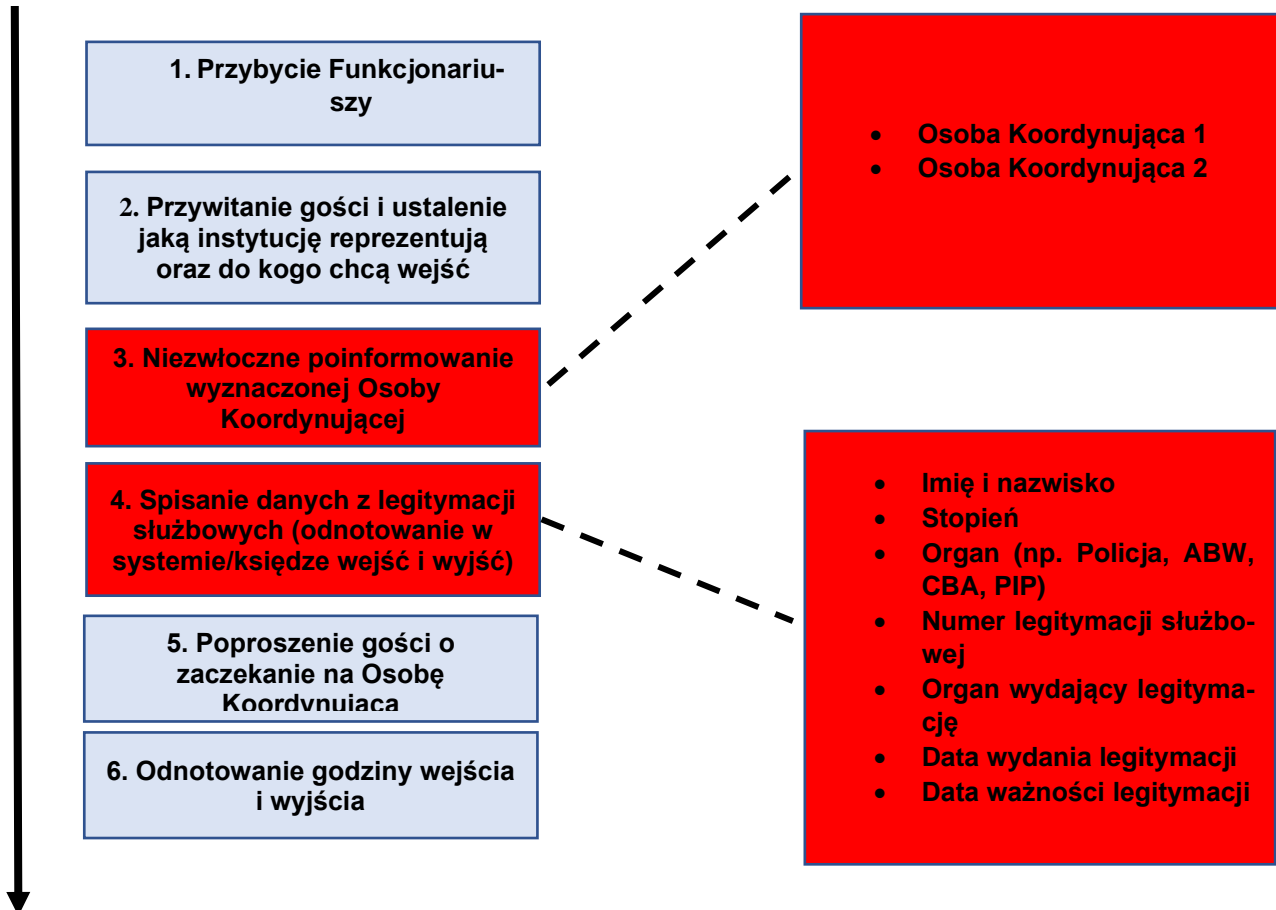
L.P.	ORGAN ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ	CHARAKTER CZYNNOŚCI	WŁAŚCIWA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI/KSK
1.	BURMISTRZ	ORGAN KONTROLI PODATKOWEJ	
2.	MARZAŁEK WOJEWÓDZTWA	ORGAN KONTROLI PODATKOWEJ	
3.	NACZELNIK URZĘDU CELNEGO	ORGAN KONTROLI PODATKOWEJ	
4.	NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO	ORGAN KONTROLI PODATKOWEJ	
5.	PREZYDEN MIASTA	ORGAN KONTROLI PODATKOWEJ	
6.	STAROSTA	ORGAN KONTROLI PODATKOWEJ	
7.	WÓJT	ORGAN KONTROLI PODATKOWEJ	
8.	DYREKTOR URZĘDU KONTROLI SKARBOWEJ	ORGAN KONTROLI SKARBOWEJ	
9.	GENERALNY INSPEKTOR KONTROLI SKARBOWEJ	ORGAN KONTROLI SKARBOWEJ	
10.	KOMISJA NADZORU FINANSOWEGO	ORGAN NADZORU W ZAKRESIE RYNKU KAPITAŁOWEGO	
11.	PREZES URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	KONTROLA DANYCH OSOBOWYCH	
12.	GŁÓWNY INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA/WOJEWÓDZKI INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA	KONTROLA PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW ŚRODOWISKOWYCH	
13.	NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI (NIK)	ORGAN KONTROLI PAŃSTWOWEJ	
14.	PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY (PIP)	KONTROLA PRAWA PRACY	
15.	PAŃSTWOWA INSPEKCJA SANITARNA (PIS)	KONTROLA SANITARNA	
16.	PREZES URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW (UOKIK)	KONTROLA PRAWA KONKURENCJI	
17.	ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH (ZUS)	KONTROLA UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	
18.	AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WENĘTRZNEGO (ABW)	ORGAN ŚCIGANIA	
19.	CENTRALNE BIURO ANTYKORUPCYJNE (CBA)	ORGAN ŚCIGANIA	
20.	CENTRALNE BIURO ŚLEDcze POLICJI (CBŚP)	ORGAN ŚCIGANIA	
21.	POLICJA	ORGAN ŚCIGANIA	
22.	PROKURATURA	ORGAN ŚCIGANIA	



23.	SĄD	ORGAN WYMIARU SPRAWIEDLI- WOŚCI
24.	STRAŻ GRANICZNA	ORGAN ŚCIGANIA
25.	ŻANDARMERIA WOJSKOWA	ORGAN ŚCIGANIA

Załącznik nr 3

INSTRUKCJA DLA OSÓB CZYNNYCH NA RECEPCJI/SŁUŻBY OCHRONY



PRZYKŁADOWE WZORY LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH


PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

Legitymacja służbowa nr

(nazwisko)

(imię - imiona)

(stanowisko - tytuł służbowy)

działający na terenie

Warszawa, dnia

(pieczęć) (podpis wystawcy)

Uprawnia do wstępu i przeprowadzania bez uprzedzenia, o każdej porze dnia i nocy, kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów dotyczących legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 640 i 1240).

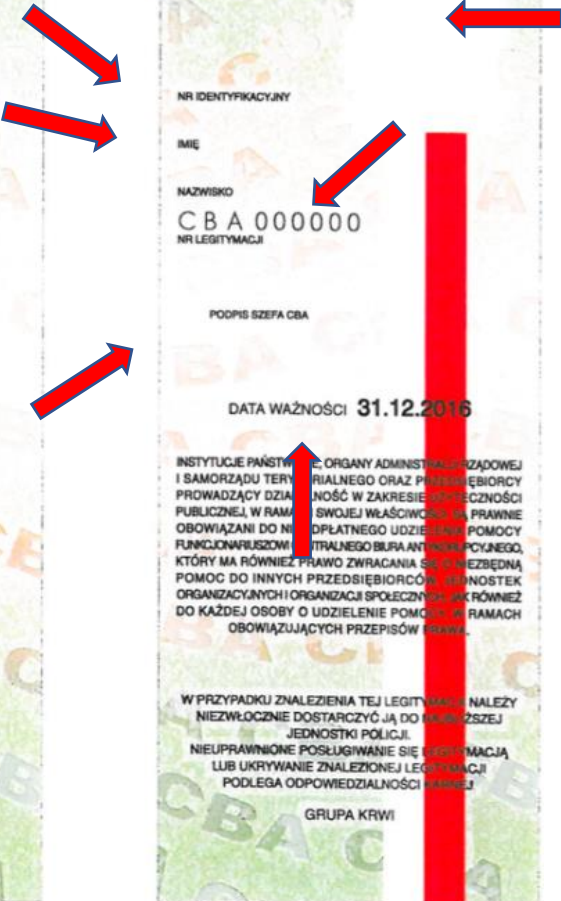
Ważna na rok wystawienia oraz na:

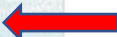
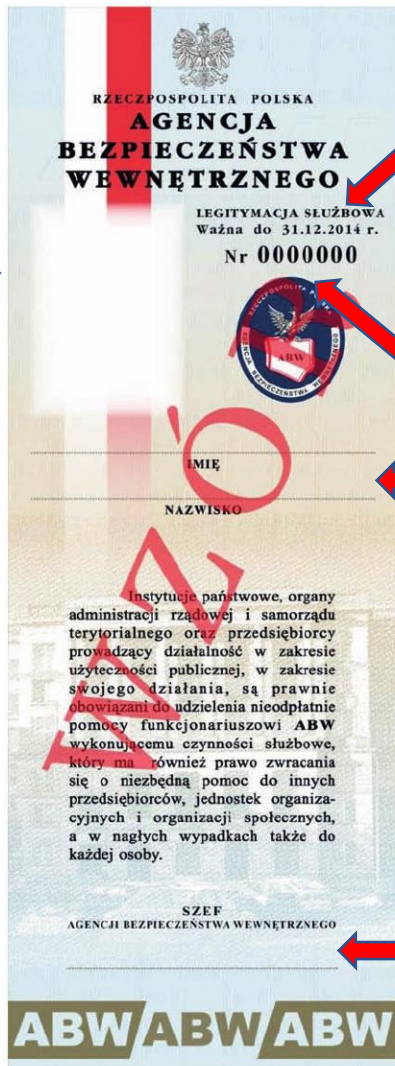
20..... r.	20..... r.	20..... r.
mp.	mp.	mp.

20..... r.	20..... r.	20..... r.
mp.	mp.	mp.

podpis właściciela legitymacji









ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

LEGITYMACJA
NR

INSPEKTORA KONTROLI
ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

(okrągła pieczęć)

(imię)

(nazwisko)

(stanowisko służbowe)

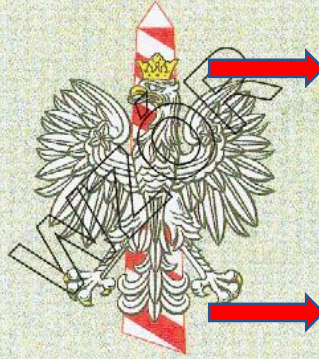
(podpis posiadacza legitymacji)

(data wystawienia)

(podpis głównego inspektora kontroli
Zakładu Ubezpieczeń Społecznych)



RZECZPOSPOLITA POLSKA



STRAŻ GRANICZNA

str. 1

RZECZPOSPOLITA POLSKA
STRAŻ GRANICZNA

Legitymacja służbowa

nr ~~X~~ 000000

Ważna do:

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

STOPNIEN

IMIĘ

NAZWISKO

NR EWIDENCYJNY FUNKCJONARIUSZA

str. 2

Funkcjonariusz, wykonując zadania służbowe, ma prawo żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych, organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz jednostek gospodarczych prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej; wymienione instytucje, organy i jednostki obowiązane są, w zakresie swojego działania, do udzielenia pomocy, w zakresie obowiązującym w przepisach prawa.

Art. 11 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 18.10.1998 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1305 z późn. zm.)

Organ wydający legitymację
KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ

mp.

podpis wystawiającego

str. 3

W przypadku znalezienia legitymacji należy zwrócić ją do najbliższej jednostki organizacyjnej Straży Granicznej lub Policji.



str. 4





Uwagi:

Część wewnętrzna legitymacji

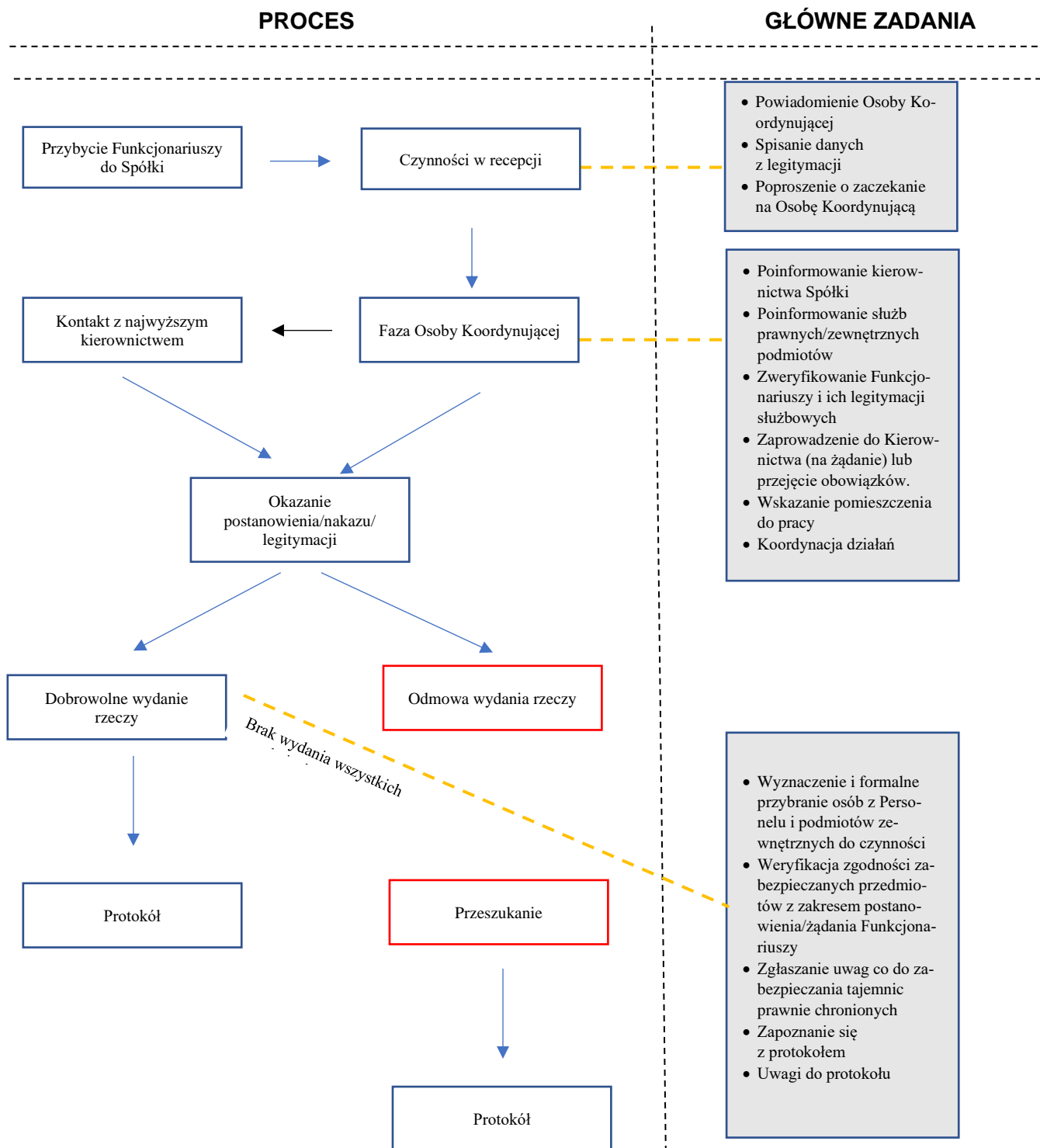
Legitymacja składana wzdłuż krótszego boku na dwie równe części.

Górna część legitymacji zawiera:

- 1) napis „RZECZPOSPOLITA POLSKA” koloru czarego,
- 2) orzeł biały w koronie na tle czerwonym,
- 3) w ramce zdjęcie i pieczęć wyciskowa,
- 4) poniższe napisy wykonane na tle wzoru odznaki Żandarmerii Wojskowej,
- 5) napisy: „ŻANDARMERIA WOJSKOWA”, „WAŻNA NA LATA”, „STOPIEŃ”, „IMIĘ”, „NAZWISKO” koloru czarego,
- 6) napis „Podpis wydającego” koloru czarego.

Dolna część legitymacji zawiera:

- 1) napis „NR LEGITYMACJI” koloru czarego,
- 2) napisy: „NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ”, „STANOWISKO”, „NR ODZNAKI IDENTYFIKACYJNEJ”, „GRUPA KRWI”, „ŻANDARMERIA WOJSKOWA” koloru czarego,
- 3) papier — specjalny offsetowy z włóknami aktywnymi w UV widzialnymi w świetle dziennym oraz zabezpieczeniem chemicznym,
- 4) zabezpieczenie — tło giloszowe, mikrodruk elementy widziane tylko w świetle UV, czerwone godło aktywne w UV, numeracja wykonana farbą czarną świecąca w UV na zielono.



.....
(imię i nazwisko).....
(miejscowość, data).....
(stanowisko)**NOTATKA
z udziału w czynności**W dniu o godz. w.....
(oznaczenie Spółki)Realizowane były czynności
przez:.....

(oznaczenie Organu Procesowego/Organu Kontroli)

W związku z tym od godziny _____ do godziny _____ uczestniczyłem w czynności
w charakterze.....W toku czynności:.....
(opis udziału w czynności)W toku czynności
Funkcjonariusze/Kontrolujący:
(proszę podać krótki opis zachowania się Funkcjonariuszy/Kontrolujących).....
(data, podpis)

Załącznik nr 6
MATRYCA UPRAWNIENI

Organ/uprawnienie	NIK	CBA	PUODO	PIP	IH	US	KAS	ZUS	KNF
Zawiadomienie o kontroli	NIE	TAK/NIE (art. 79 ust. 1 SGospU w zw. Z art. 46a CBAU, brak zawiadomienia w wypadkach z art. 79 ust. 1 SGospU)	NIE	NIE	NIE	TAK/NIE (art. 282b § 1 OPU, art. 287 § 5 OPU, brak obowiązku powiadomienia w art. 282c § 1 OPU)	NIE	TAK (art. 79 ust. 1 SGospU w zw. Z art. 92a SUSU)	NIE
Swoboda wstępu i poruszania	TAK (art. 29 ust. 2 lit. a., art. 33 ust. 1 NIKU)	TAK (art. 36 ust.1 CBAU)	TAK (art. 84 ust. 1 pkt 1 ODOU)	TAK (art. 23 ust. 1 pkt 1, art. 26 ust. 4 PIPU)	TAK (art. 17 ust. 1 IHU)	TAK (art. 286 § 1 pkt 1, art. 287 § 5 OPU)	TAK (art. 64 ust. 1 pkt 2 KASU, art. 64 ust. 5 KASU)	TAK (art. 90 ust. 2 SUSU)	TAK (art. 32 ust. 4 i ust. 7NRKU)
Przeszukanie	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK (art. 288 § 1 ust. 2, art. 288 § 2, art. 288 § 4 OPU, a w charakterze strony – tylko za zgodą art. 199 OPU)	TAK (art. 64 ust. 1 pkt 6 KASU)	NIE	NIE
Przesłuchania świadków	TAK (art. 29 ust. 2 lit. d NIKU)	NIE	TAK (art. 84 ust. 1 pkt 4 ODOU)	TAK (art. 23 ust. 1 pkt 3 PIPU)	TAK (art. 16 ust. 1 pkt 7 IHU)	TAK (art. 286 § 1 pkt 6 OPU)	TAK (art. 64 ust. 1 pkt 5 KASU)	TAK (art. 87 ust. 1 pkt 5 SUSU)	NIE
Przyjmowanie oświadczeń	TAK (art. 35 ust. 1)	TAK (art. 42 ust. 1 CBAU)	NIE	TAK** udzielanie informacji,	NIE	NIE	NIE	TAK** (art. 87 ust. 1)	Tak (art. 34 ust. 4 NRKU)

				(art. 23 ust. 1 pkt 3 PIPU)				pkt 3 SUSU)	
Przyjmowanie wyjaśnień	TAK (art. 29 ust. 2 lit e)	TAK (art. 41 ust. 1 CBAU)	TAK (art. 84 ust. 1 pkt 4 ODOU)	TAK** (udzielanie informacji, art. 23 ust. 1 pkt 3 PIPU)	TAK (art. 16 ust. 1 pkt 6 IHU)	TAK (art. 287 § 3 i 4 OPU)	TAK (art. 64 ust. 1 pkt 17 KASU)	TAK** (art. 88 ust. 1 pkt 4 SUSU)	TAK (art. 32 ust. 5 NRKU)
Zabezpieczanie dokumentów	TAK (art. 29 ust. 2 lit .b)	TAK (art. 37 ust. 5 CBAU)	NIE	NIE (tylko wgląd)	TAK (art. 16 ust. 1 pkt 9 IHU)	TAK (art. 286 § 1 pkt 6, art. 286 § 2 OPU)	TAK (art. 64 ust. 1 pkt 8 KASU)	TAK (art. 90 ust. 5 SUSU,	Tak (w kopiach) art. 32 ust. 6a i 6b i 6cNRKU
Zabezpieczanie innych przedmiotów	TAK (art. 29 ust. 2 lit. b)	TAK (art. 37 ust.5 CBAU)	NIE (ma prawo wglądu)	NIE (ma prawo wglądu))	TAK (art. 16 ust.1 pkt 9 IHU)	TAK (art. 286 § 1 pkt 6 OPU, art. 286 § 2 OPU)	TAK (art. 64 ust. 1 pkt 8 KASU)	NIE	TAK (j.w.)
Powoływanie biegłych, specjalistów	TAK (art. 29 ust. 2 lit. g, , art. 49 ust. 1 NIKU)	TAK (art. 43 ust. 1 i ust. 4 CBAU)	TAK (art. 84 ust. 1 pkt 5 ODOU)	TAK (art. 23 ust. 1 pkt 8 PIPU)	TAK (art. 16 ust. 1 pkt 8 IHU)	TAK (art. 286 § 1 pkt 10 OPU)	TAK (art. 64 ust. 1 pkt 7 KASU)	NIE	NIE
Oględziny	TAK (art. 29 ust. 2 lit. c NIKU)	TAK (art. 39 ust. 1 CBAU)	TAK (art. 84 ust. 1 pkt 3 ODOU)	TAK (art. 23 ust. 1 pkt 2 PIPU)	TAK (art. 16 ust. 1 pkt 2 IHU)	TAK (art. 288 § 1 i § 2 OPU)	TAK (art. 64 ust. 1 pkt 3 KASU)	TAK (art. 87 ust. 1 pkt 1a SUSU)	NIE
Czynności w siedzibie Kontrolowanego	TAK (art. 32 ust. 1 NIKU)	TAK (art. 35 ust. 1 CBAU)	TAK (art. 84 ust. 1 pkt 2 ODOU)	TAK (art. 26 ust. 1 PIPU)	TAK (art. 15 ust. 1 IHU)	TAK (art. 285a § 1 OPU)	TAK (art. 59 ust. 1 KASU)	TAK (art. 90 ust. 1 SUSU)	TAK (art. 32 ust. 1 NRKU)
Czynności w siedzibie Organu	TAK (art. 32 ust. 2 NIKU)	TAK (art. 35 ust. 2 CBAU)	TAK (dorozumiane)	TAK (art. 26 ust. 2 PIPU)	TAK (art. 15 ust. 2 IHU)	TAK (za zgodą kontrolowanego, art. 285b OPU)	TAK (art. 59 ust. 1 KASU)	TAK (art. 90 ust. 4 SUSU)	TAK (art. 32 ust. 3 NRFU)
Audiowizualne utrwalanie czynności	TAK (OGŁĘDZINY, art. 39 ust. 4 NIKU, przesłuchanie	TAK (OGŁĘDZINY, art. 39 ust. 4 pkt 2 CBAU)	TAK (art. 84 ust. 4 ODOU)	TAK (ogłędziny i przebieg procesów,	NIE	TAK (art. 287 § 1 OPU, art. 290 § 1 OPU)	TAK (art. 64 ust. 1 pkt 10 KASU)	NIE	TAK (art. 34 ust. 4a NRKU)

	- za zgodą świadka – art. 47 ust. 1 i 2 NIKU)			art. 23 ust 1 pkt 7 PIPU)					
Odpisy, kopie, wyciągi, zestawienia, wyczerpania	TAK (art. 37 ust. 1 NIKU)	TAK (art. 37 ust. 3 CBAU)	TAK (art. 84 ust. 2 i 3 ODOU)	TAK (art. 23 ust. 1 pkt 8 PIPU)	TAK (art. 16 ust. 3 IHU)	TAK (art. 286 § 1 pkt 4 OPU)	TAK (art. 64 ust. 1 pkt 1 KASU)	TAK (art. 88 ust. 1 pkt 2 SUSU)	TAK (art. 32 ust. 6b NRKU)
Protokół kontroli	TAK** – wystąpienie pokontrolne – (art. 53 ust. 1 NIKU)	TAK (art. 44 ust. 1 CBAU)	TAK (art. 88 ust. 1 ODOU)	TAK*** (art. 31 ust. 1 PIPU)	TAK (art. 20 ust. 1 IHU)	TAK (art. 290 § 1 OPU)	Jak w części opisowej	TAK (art. 91 ust. 1 SUSU)	TAK (art. 35a ust. 1 NRKU)
Decyzja	NIE	NIE	NIE	TAK (art. 11, 11a PIPU)	TAK (art. 18. Ust. 1 IHU)	NIE	Jak w części opisowej	TAK (art. 91 ust. 5 SUSU)	NIE
Decyzja	NIE	NIE	NIE	TAK (art. 11, 11a PIPU)	TAK (art. 18. Ust. 1 IHU)	NIE	Jak w części opisowej	TAK (art. 91 ust. 5 SUSU)	NIE
Termin (w dniach) do wniesienia zastrzeżeń/uwag do protokołu kontroli/wystąpienia pokontrolnego (w dniach)	21 (art. 54 ust. 1 NIKU)	7 (art. 45 ust.7 CBAU)	7 (art. 88 ust. 4)	7 (art. 31 ust. 5 PIPU)	7 (art. 20 ust. 2 IHU)	14 (art. 291 § 1 OPU)	Jak w części opisowej	14 (art. 91 ust. 3 SUSU)	14 (art. 36 ust. 3 NRKU)

W przypadkach, w których ustawy przewidują obowiązek zawiadomienia kontrolowanego o czynnościach kontrolnych (jako zasadzie) należy uwzględnić to, że w określonych w ustawach przypadkach możliwe jest podjęcie kontroli w sposób niezapowiedziany.

Legenda:

* - brak wyraźnej regulacji, prawo dorozumiane.

** - inna forma

*** - w przypadku braku stwierdzonych uchybień możliwość dokumentowania notatką urzędową.

Skróty:

CBAU – ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;

IHU – ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej;

KASU – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej

NIKU – ustawa z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli;
ODOU – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
OPU – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
PIPU – ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy;
SGospU – ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;
SUSU – ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
NRKU – ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o nadzorze nad rynkiem kapitałowym.

**Załącznik nr 7
OGÓLNY SCHEMAT PRZEBIEGU KONTROLI**
