

Warszawa, dnia 5 czerwca 2012 r.

Poz. 43

**DECYZJA NR 65
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

z dnia 31 maja 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania wytycznych w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli
w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych
przez Ministra Spraw Wewnętrznych**

Na podstawie art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r., poz. 392) postanawia się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania wytyczne w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych, stanowiące załącznik do decyzji.

§ 2. Zaleca się wprowadzenie wytycznych, do stosowania w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez organy i jednostki, o których mowa w § 1.

§ 3. Do prowadzenia postępowań kontrolnych rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2012 r.

Minister Spraw Wewnętrznych: *J. Cichocki*

Załącznik do decyzji Nr 65
Ministra Spraw Wewnętrznych
z dnia 31 maja 2012 r. (poz. 43)

Wytyczne w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Wytyczne określają:

- 1) zasady planowania działalności kontrolnej;
- 2) szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych;
- 3) zasady koordynacji i sprawozdawczości z działalności kontrolnej w resorcie spraw wewnętrznych.

§ 2. 1. Kontrola, o której mowa w § 1 pkt 2, ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności pod względem: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Ocena kontrolowanej działalności może być dokonywana pod względem innych kryteriów niż wymienione w ust. 1.

3. W uzasadnionych przypadkach ocena kontrolowanej działalności może zostać dokonana pod względem jednego lub więcej spośród kryteriów, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 3. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:

- 1) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Spraw Wewnętrznych;
- 2) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Wewnętrznych;
- 3) komórce kontroli – rozumie się przez to wykonujące kontrole: komórkę organizacyjną, zespół lub stanowisko służbowe w urzędzie obsługującym organ lub w jednostce organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra Spraw Wewnętrznych;
- 4) kontrolerze – rozumie się przez to pracownika komórki kontroli lub inną osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę do przeprowadzenia kontroli;
- 5) zarządzającym kontrolę – rozumie się przez to podmioty, o których mowa w § 4;
- 6) podmiocie kontrolowanym – rozumie się przez to komórkę organizacyjną, w stosunku do której kontrolę zarządzają podmioty, o których mowa w § 4;
- 7) pracownikowi – rozumie się przez to również funkcjonariusza.

§ 4. Kontrolę zarządza organ lub kierownik jednostki organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra – w stosunku do komórek organizacyjnych obsługujących ich urzędów.

§ 5. 1. Zarządzający kontrole mogą upoważnić kierowników komórek kontroli do wykonywania w ich imieniu czynności, o których mowa w wytycznych z wyłączeniem § 10.

2. W przypadku braku komórki kontroli w strukturze urzędu obsługującego organ lub w jednostce organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra, zadania kierownika komórki kontroli wykonuje zarządzający kontrolę.

§ 6. Zasady i tryb prowadzenia kontroli określone w wytycznych mogą być stosowane przez inne niż wymienione w § 3 pkt 3 komórki organizacyjne, jeżeli obowiązek prowadzenia kontroli wynika z innych przepisów prawa.

§ 7. W celu ujednoczenia modelu postępowania kontrolnego w resorcie spraw wewnętrznych, postanowienia wytycznych mogą być stosowane także do kontroli realizowanych na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), w zakresie w niej nieuregulowanym.

Rozdział 2.

Planowanie i programowanie działalności kontrolnej

§ 8. 1. Kontrole wykonywane są zgodnie z rocznym planem kontroli i programami kontroli.

2. W razie potrzeby, niezależnie od rocznego planu kontroli, zarządzający kontrolę może zarządzić przeprowadzenie kontroli poza planem kontroli.

3. W razie konieczności podjęcia działań niecierpiących zwłoki, w przypadku kontroli poza planem kontroli, kierownik komórki kontroli może wyrazić zgodę na odstępianie od opracowania programu kontroli.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik zespołu kontrolnego, o którym mowa w § 13 ust. 1 i 2, sporządza notatkę służbową dotyczącą odstąpienia od opracowania programu kontroli i przedstawia ją kierownikowi komórki kontroli do zatwierdzenia.

5. W toku przygotowania i realizacji kontroli mogą być wykorzystywane metody i techniki stosowane w audycie wewnętrznym, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.¹⁾).

§ 9. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli i programu kontroli, o których mowa w § 8 ust. 1, uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów wewnętrznych;
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność podmiotu kontrolowanego;
- 4) informacje dotyczące działalności podmiotu kontrolowanego, a w szczególności informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji pozarządowych oraz ze środków masowego przekazu.

§ 10. 1. Roczny plan kontroli, o którym mowa w § 8 ust. 1, sporządza komórka kontroli, a zatwierdza zarządzający kontrolę.

2. W przypadku, gdy komórki kontroli prowadzą także kontrole na podstawie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej, plan kontroli stanowi integralną część planu kontroli, o którym mowa w ustawie o kontroli w administracji rządowej.

3. Zarządzający kontrolę, na wniosek kierownika komórki kontroli, może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.

4. Zarządzający kontrolę może uwzględnić w rocznym planie kontroli propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez członków kierownictwa Ministerstwa.

5. Roczny plan kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) temat kontroli;
- 2) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 3) przewidywany termin rozpoczęcia kontroli.

6. Komórka kontroli przekazuje do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę plan, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem wprowadzenia poszczególnych tematów kontroli do tego planu.

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz. 1707.

Rozdział 3.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych

§ 11. Przed rozpoczęciem kontroli kierownik komórki kontroli może zażądać, w terminie przez niego określonym, od kierownika podmiotu kontrolowanego udostępnienia dokumentów, materiałów i informacji dotyczących jego działalności, pozostających w zakresie przedmiotowym planowanej kontroli, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 12. 1. Przed przystąpieniem do kontroli sporządza się program kontroli.

2. Program kontroli oraz zmiany do programu kontroli zatwierdza kierownik komórki kontroli.

3. Wniosek o dokonanie zmian w programie kontroli przedstawia wraz z uzasadnieniem, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, kierownik zespołu kontrolnego.

4. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) podmiot kontrolowany;
- 2) temat kontroli;
- 3) cel kontroli;
- 4) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;
- 5) wyniki analizy przedkontrolnej, obejmującej w szczególności zagadnienia wymagające oceny, analizę obowiązującego w zakresie kontroli stanu prawnego oraz analizę czynników ryzyka mających wpływ na działalność podmiotu kontrolowanego;
- 6) wskazówki metodyczne określające sposób i techniki prowadzenia kontroli;
- 7) kryteria kontroli stosowane w danej kontroli oraz mierniki umożliwiające ocenę działalności podmiotu kontrolowanego;
- 8) założenia organizacyjne, w tym termin kontroli, harmonogram działań, podział zadań pomiędzy członków zespołu kontrolnego;
- 9) wykaz aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli;
- 10) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolerów wchodzących w skład zespołu kontrolnego, ze wskazaniem kierownika zespołu;
- 11) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby koordynującej kontrolę.

5. Do czasu zakończenia kontroli, programu kontroli nie udostępnia się podmiotowi kontrolowanemu.

6. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt kontroli.

§ 13. 1. Zarządzający kontrolę wyznacza zespół kontrolny, w którego skład wchodzi co najmniej dwóch kontrolerów, wyznaczając jednocześnie spośród nich kierownika zespołu kontrolnego.

2. W uzasadnionym przypadku zarządzający kontrolę może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli przez jednego kontrolera. W tej sytuacji kontroler wykonuje również czynności przewidziane dla kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrolę przeprowadzają kontrolerzy, o których mowa w ust. 1 i 2, na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez zarządzającego kontrolę, po okazaniu legitymacji służbowej, a jeżeli w danej jednostce nie są wydawane legitymacje służbowe, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

4. Kierownik komórki kontroli może pisemnie wyznaczyć spośród pracowników komórki kontroli, osobę koordynującą daną kontrolę. W przypadku wyznaczenia osoby koordynującej kontrolę, wykonuje ona zadania przewidziane dla bezpośredniego przełożonego kierownika zespołu kontrolnego.

§ 14. 1. Kontroler:

- 1) przeprowadza kontrolę w podmiocie kontrolowanym zgodnie z programem kontroli;
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustala ich przyczynę, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;

- 3) niezwłocznie informuje na piśmie kierownika podmiotu kontrolowanego oraz, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego kierownika zespołu kontrolnego, zarządzającego kontrolę o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
- 4) sporządza dokumenty określone w niniejszych wytycznych, w szczególności projekt wystąpienia pokontrolnego;
- 5) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń zgłoszonych do projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 6) wykonuje inne czynności w zakresie kontroli zlecone mu przez kierownika zespołu kontrolnego.

2. Kierownik zespołu kontrolnego, oprócz wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5, w szczególności:

- 1) organizuje i koordynuje pracę zespołu kontrolnego;
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół;
- 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych;
- 4) odpowiada za sporządzenie dokumentów określonych w niniejszych wytycznych, w szczególności projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 5) odpowiada za założenie i prowadzenie akt kontroli;
- 6) reprezentuje zespół kontrolny wobec kierownika podmiotu kontrolowanego, zarządzającego kontrolę oraz kierownika komórki kontroli.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonywane są pod nadzorem bezpośredniego przełożonego kierownika zespołu kontrolnego.

§ 15. 1. Minister lub Dyrektor Generalny Ministerstwa może skierować pracowników Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa do zespołu kontrolnego powołanego przez innego zarządzającego kontrolę, na pisemny wniosek tego zarządzającego.

2. Zarządzający kontrolę może:

- 1) włączyć do zespołu kontrolnego pracownika innej komórki organizacyjnej obsługującego go urzędu lub jednostki organizacyjnej, urzędu obsługującego organ lub jednostki organizacyjnej podległej lub przez niego nadzorowanej, w uzgodnieniu z organem lub kierownikiem jednostki organizacyjnej;
- 2) skierować pracownika obsługującego go urzędu lub jednostki organizacyjnej do zespołu kontrolnego powołanego przez innego zarządzającego kontrolę, na pisemny wniosek tego zarządzającego.

§ 16. 1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli na pisemny wniosek lub z urzędu, jeżeli:

- 1) wyniki kontroli mogłyby dotyczyć jego praw lub obowiązków, praw lub obowiązków jego małżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 2) przedmiot kontroli stanowią zadania należące wcześniej do zakresu jego obowiązków jako pracownika podmiotu kontrolowanego, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

2. Kontrolera wyłącza się od udziału w kontroli, na pisemny wniosek lub z urzędu, w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności lub gdy wymaga tego ważny interes służbowy.

3. O wyłączeniu kontrolera decyduje zarządzający kontrolę z urzędu bądź na pisemny wniosek kierownika komórki kontroli, kierownika zespołu kontrolnego, kontrolera lub kierownika podmiotu kontrolowanego. W przypadku wyłączenia zarządzający kontrolę wyznacza do kontroli innego kontrolera, powiadamiając o tym podmiot kontrolowany.

4. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

5. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 17. Przed rozpoczęciem kontroli kontroler składa kierownikowi komórki kontroli pisemne oświadczenie o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli.

§ 18. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w miejscach i czasie wykonywania jego zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również w dniach wolnych od pracy (służby) i poza godzinami pracy (służby).

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone, w miarę potrzeby, również w siedzibie komórki kontroli.

3. W przypadku kontroli dokumentów zawierających informacje niejawne, kontroler może uzyskać dostęp do tych dokumentów na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

4. Jeżeli kontroler nie spełnia wymagań określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, przeprowadza kontrolę w zakresie nieobjętym ochroną informacji niejawnych i niezwłocznie informuje o tym, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego kierownika zespołu kontrolnego, zarządzającego kontrolę.

§ 19. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego pisemnie wskazana:

- 1) zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym swobodny dostęp do obiektów oraz pomieszczenie wyposażone w urządzenia biurowe i środki łączności;
- 2) w terminie określonym przez kontrolera pisemnie przedstawia na żądanie kontrolera dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli;
- 3) niezwłocznie informuje na piśmie kontrolera o działaniach podjętych po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 14 ust. 1 pkt 3;
- 4) terminowo udziela kontrolerowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 5) sporządza uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i dane niezbędne do kontroli – w sposób określony przez kontrolera;
- 6) zapewnia nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w podmiocie kontrolowanym.

2. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler jest uprawniony do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z tematem kontroli i działalnością podmiotu kontrolowanego, do pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) żądania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 4) pozyskiwania od pracowników podmiotów innych niż podmiot kontrolowany ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 6) korzystania z pomocy specjalistów, biegłych i rzeczoznawców powołanych przez zarządzającego kontrolę;
- 7) zasięgania informacji związanych z kontrolą w innych podmiotach nieobjętych kontrolą.

3. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontroler nie może odmówić przyjęcia takiego oświadczenia.

§ 20. 1. Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie specjalistów, biegłych i rzeczoznawców oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontroler pobiera oryginalne dokumenty lub rzeczy w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego pisemnie wskazanej albo kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za dokumenty lub rzeczy lub osoby przez niego pisemnie wskazanej.

4. Z czynności, o której mowa w ust. 3, sporządza się protokół pobrania w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolera i osoby wymienionej w ust. 3. Protokół podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 3. Zwrot oryginalnych dokumentów lub rzeczy następuje za pokwitowaniem.

5. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie.

6. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez osoby, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 3, może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć:

- 1) informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

7. Osoby, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 4, mogą odmówić udzielenia wyjaśnień bez podawania przyczyny.

8. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 6 i 7, kontroler zamieszcza wzmiankę w projekcie wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w § 26 lub w sprawozdaniu, o którym mowa w § 39 ust. 3.

9. W przypadku odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 5, kontroler zamieszcza wzmiankę w protokole podając przyczynę tej odmowy.

10. Kontroler poucza o treści ust. 6 pkt 2 osoby, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 3. Daną osobę poucza się tylko jeden raz, przy pierwszej czynności mającej na celu uzyskanie wyjaśnień.

11. Kontroler poucza o treści ust. 7 osoby, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 4. Daną osobę poucza się tylko jeden raz, przy pierwszej czynności mającej na celu uzyskanie wyjaśnień.

§ 21. 1. Gdy zachodzi konieczność ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego pisemnie wskazanej. W przypadku gdy obiekt lub inny składnik majątkowy znajduje się w posiadaniu innej komórki organizacyjnej oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przedmiot poddany oględzinom lub osoby przez niego pisemnie wskazanej.

3. Z przeprowadzonych oględzin sporządza się protokół, który podpisują kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.

4. Przebieg oględzin może być ponadto utrwalony przy pomocy środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Nośnik, na którym został utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu oględzin.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą zarządzającego kontrolę, oględziny można przeprowadzić przed rozpoczęciem kontroli i bez obecności osób wymienionych w ust. 2. Z oględzin sporządza się protokół, który podpisuje osoba realizująca czynność.

6. W przypadku oględzin, o których mowa w ust. 5, ich przebieg utrwała się za pomocą środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Nośnik, na którym został utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu oględzin.

§ 22. Kontroler utrwała w postaci notatki służbowej inne czynności przeprowadzone w toku kontroli.

§ 23. W przypadku korzystania z pomocy specjalisty, biegłego i rzeczoznawcy zawierana jest, na podstawie odrębnych przepisów, umowa określająca przedmiot i zakres badania, wynagrodzenie oraz termin wydania opinii.

§ 24. 1. W ramach kontroli prowadzi się akta kontroli.

2. W aktach kontroli dokumentuje się przebieg i wyniki kontroli. Akta kontroli w szczególności obejmują:

- 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich kart;
- 2) dowody, o których mowa w § 20 ust. 2;

3) inne dokumenty istotne dla przebiegu i wyników kontroli.

3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno karty akt.

4. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w komórce kontroli.

§ 25. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty w projekcie wystąpienia pokontrolnego i wystąpieniu pokontrolnym.

§ 26. 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz ocenę działalności podmiotu kontrolowanego opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

2. Projekt wystąpienia zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego adres, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolerów, nazwę komórki kontroli oraz numer i datę upoważnienia do kontroli, z uwzględnieniem zmian w okresie prowadzenia kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontrolerzy i kierownik komórki kontroli.

4. W uzasadnionych przypadkach projekt wystąpienia pokontrolnego może podpisać za zespół kontrolny tylko jego kierownik.

5. W uzasadnionych przypadkach projekt wystąpienia pokontrolnego może podpisać tylko kierownik komórki kontroli.

6. Projektowi wystąpienia pokontrolnego zawierającemu informacje niejawne nadaje się klauzulę tajności, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 27. Kierownik komórki kontroli przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

§ 28. 1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń i ocen w nim zawartych. O zachowaniu terminu zgłoszenia zastrzeżeń decyduje udokumentowana data nadania przesyłki.

2. Na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin na zgłoszenie zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika komórki kontroli.

§ 29. 1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje zarządzający kontrolę.

2. Zarządzający kontrolę:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.

3. W przypadku wniesienia zastrzeżeń kierownik komórki kontroli sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę, a następnie przekazuje podmiotowi kontrolowanemu.

4. Kierownik podmiotu kontrolowanego może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 30. 1. Zarządzający kontrolę ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego oraz w wystąpieniu pokontrolnym, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego lub wystąpienie pokontrolne, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego wraz z informacją o dokonanych zmianach.

3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 31. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia. Postanowienia § 18–22 stosuje się odpowiednio.

§ 32. 1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

2. Postanowienia § 26 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.

4. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:

- 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego;
- 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;
- 3) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

§ 33. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę.

§ 34. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§ 35. Kierownik komórki kontroli przekazuje wystąpienie pokontrolne do kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 36. Kierownik podmiotu kontrolowanego, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, pisemnie poinformować zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 37. 1. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia projektu wystąpienia pokontrolnego lub wystąpienia pokontrolnego kierownik zespołu kontrolnego sporządza notatkę służbową, powiadamiając o zaginięciu lub zniszczeniu zarządzającego kontrolę.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, ulegają odtworzeniu poprzez sporządzenie ich kolejnych egzemplarzy z zaznaczeniem "dokument odtworzony".

3. Notatkę, o której mowa w ust. 1, dołącza się do akt kontroli.

§ 38. 1. Przed sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego lub wystąpienia pokontrolnego kierownik komórki kontroli może zwrócić się do kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby pełniącej jego obowiązki o przedłożenie dodatkowych dokumentów lub o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania nieprawidłowości.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba pełniąca jego obowiązki może z własnej inicjatywy złożyć kierownikowi zespołu kontrolnego, w terminie z nim uzgodnionym, pisemne wyjaśnienia oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1.

§ 39. 1. Zarządzający kontrolę mogą w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy zarządzić kontrolę w trybie uproszczonym.

2. W kontroli w trybie uproszczonym można odstąpić od opracowania programu kontroli. Postanowienia § 8 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. Kontrola w trybie uproszczonym, z zastrzeżeniem ust. 9, kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającym opis stanu faktycznego z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia, ocenę kontrolowanej działalności, w tym zgodności działań podmiotu kontrolowanego z przepisami prawa oraz zobowiązanie do realizacji w określonym terminie zaleceń i wniosków wynikających z ustaleń kontroli.

4. Sprawozdanie z kontroli powinno ponadto zawierać dane i informacje wymienione w § 26 ust. 2 pkt 1–6.

5. Do postępowania ze sprawozdaniem z kontroli stosuje się odpowiednio postanowienia § 26 ust. 6, § 32 ust. 4 pkt 3, § 36, § 37 oraz § 42.

6. Sprawozdanie z kontroli podpisuje zarządzający kontrolą.

7. Kierownik komórki kontroli kieruje sprawozdanie z kontroli do kierownika podmiotu kontrolowanego.

8. Kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji zaleceń i wniosków z kontroli.

9. W przypadku ujawnienia, w toku kontroli prowadzonej przy zastosowaniu trybu uproszczonego, okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową sporządza się wystąpienie pokontrolne, z zastosowaniem postanowień § 26–35.

§ 40. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego pisemnie wskazana na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust. 5.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego pisemnie wskazana ma prawo do otrzymywania odpisów dokumentów stanowiących dowody, o których mowa w § 20 ust. 2 zawartych w aktach kontroli z wyjątkiem dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem lub kopią, przekazanych kontrolerowi przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub pracownika podmiotu kontrolowanego. Odpis danego dokumentu sporządza się i wydaje tylko jeden raz.

3. Akta kontroli udostępnia się po anonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji. Anonimizacji danych osobowych pracownika lub innej osoby, dokonuje się na kopii dokumentu, którą udostępnia się kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego pisemnie wskazanej. Kopia dokumentu włączana jest do akt kontroli.

4. Postanowienia ust. 3 zdanie pierwsze i drugie stosuje się do sporządzania odpisów dokumentów, o których mowa w ust. 2. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego pisemnie wskazanej wydaje się dokument bez danych osobowych pracownika lub innej osoby.

5. Kontroler poucza pracownika lub inną osobę o możliwości skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 3 zdanie pierwsze, jeden raz, przy pierwszej czynności z ich udziałem. Oświadczenie o skorzystaniu z uprawnienia, o którym mowa w ust. 3 zdanie pierwsze składa się na piśmie.

6. W toku realizacji czynności kontrolnych odpisy, o których mowa w ust. 2, sporządza kontroler za zgodą kierownika zespołu kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

7. Po zakończeniu kontroli odpisy, o których mowa w ust. 2, sporządza pracownik komórki kontroli za zgodą kierownika tej komórki, z zastrzeżeniem ust. 4.

8. Fakt udostępnienia akt kontroli do wglądu oraz wydania odpisów dokumentów dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą włącza się do akt kontroli.

§ 41. 1. Zarządzający kontrolą może w każdym czasie, przed wyczerpaniem zakresu przedmiotowego kontroli, zakończyć kontrolę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, kierownik zespołu kontrolnego sporządza notatkę służbową, która zawiera w szczególności opis dokonanych ustaleń kontroli oraz przyczyny jej zakończenia.

3. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 2, kierownik zespołu kontrolnego przedkłada zarządzającemu kontrolę do zatwierdzenia.

4. Informację o zakończeniu kontroli kierownik zespołu kontrolnego przekazuje na piśmie kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

§ 42. 1. Zarządzający kontrolę egzekwuje realizację wniosków, zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, skierowanych do kierownika podmiotu kontrolowanego.

2. Zarządzający kontrolę ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym lub o innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

§ 43. 1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa lub wykroczenia skarbowego albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kierownik zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym na piśmie, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, zarządzającego kontrolę.

2. Kontroler niezwłocznie informuje o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu:

- 1) kierownika podmiotu kontrolowanego w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie;
- 2) zarządzającego kontrolę, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest obowiązany poinformować pisemnie kierownika zespołu kontrolnego o podjętych działaniach zapobiegających zagrożeniom, o których mowa w ust. 2.

4. Zarządzający kontrolę zawiadamia odpowiednio organ powołany do ścigania przestępstw i wykroczeń, organ powołany do ścigania przestępstw i wykroczeń skarbowych lub właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych przez kontrolera uzasadnionych podejrzeniach popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa lub wykroczenia skarbowego lub czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

5. Projekty zawiadomień, o których mowa w ust. 4, przygotowuje kierownik zespołu kontrolnego.

§ 44. 1. W przypadku, gdy kontrola w tym samym zakresie została przeprowadzona w więcej niż jednym podmiocie kontrolowanym, można sporządzić informację zawierającą wyniki kontroli we wszystkich podmiotach kontrolowanych. Decyzję o opracowaniu informacji podejmuje kierownik komórki kontroli i wyznacza w tym celu pracownika.

2. Informację podpisuje kierownik komórki kontroli i przedstawia ją zarządzającemu kontrolę do zatwierdzenia.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) określenie celu i zakresu kontroli oraz czasu jej prowadzenia i okresu objętego kontrolą;
- 2) ustalenia kontroli ukazujące zakres stwierdzonych zjawisk, przyczyny ich powstania, skutki jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle kryteriów stosowanych w postępowaniu kontrolnym;
- 3) ogólną ocenę kontrolowanej działalności oraz wynikające z niej uwagi i wnioski, w szczególności co do stosowania lub dokonania zmian obowiązującego prawa, bądź podjęcia określonych działań organizacyjnych.

§ 45. 1. W każdym urzędzie obsługującym organ oraz w jednostce organizacyjnej prowadzi się książkę kontroli. Za prowadzenie i udostępnienie książki kontroli odpowiedzialny jest kierownik tego urzędu albo jednostki organizacyjnej.

2. Książka kontroli zawiera następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko kontrolera;
- 2) nazwę organu zarządzającego kontrolę;
- 3) czas trwania kontroli;

- 4) rodzaj kontroli;
- 5) tryb kontroli;
- 6) temat kontroli oraz okres objęty kontrolą.

3. Wpis do książki kontroli kontroler potwierdza podpisem.

4. W książce kontroli strony numeruje się w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

5. Książkę kontroli udostępnia się na żądanie kontrolera.

Rozdział 4.

Zasady koordynacji i sprawozdawczości z działalności kontrolnej w resorcie spraw wewnętrznych

§ 46. 1. W celu skoordynowania działań kontrolnych, Komendant Główny Policji, Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej oraz Komendant Główny Straży Granicznej, spowodują aby corocznie, w terminie do dnia 5 grudnia, komendanci jednostek Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz Straży Granicznej przesłali komendantom jednostek wyższego szczebla zatwierdzone plany kontroli, o których mowa w § 10.

2. W celu skoordynowania działań kontrolnych zarządzający kontrole corocznie przesyłają Dyrektorowi Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa zatwierdzone przez siebie plany kontroli, o których mowa w § 10 w terminie do dnia 15 grudnia.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 2 dotyczy planów kontroli prowadzonych na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej, niniejszych wytycznych oraz innych przepisów.

§ 47. 1. Komendant Główny Policji, Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej oraz Komendant Główny Straży Granicznej spowodują, aby komendanci jednostek Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz Straży Granicznej powiadamiali komendantów jednostek wyższego szczebla o zmianach wprowadzonych przez siebie w rocznych planach kontroli, o których mowa w § 10 oraz o przyczynach ich dokonania.

2. Zarządzający kontrole niezwłocznie powiadamiają Dyrektora Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa o zmianach wprowadzonych przez siebie w rocznych planach kontroli, o których mowa w § 10 oraz o przyczynach ich dokonania.

3. Postanowienia § 46 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 48. 1. Zarządzający kontrole spowodują, aby organy i kierownicy jednostek im podległych lub przez nich nadzorowanych przesyłali niezwłocznie kopie wystąpień pokontrolnych organom i kierownikom jednostek wyższego szczebla.

2. Zarządzający kontrole przesyłają niezwłocznie kopie wystąpień pokontrolnych, Dyrektorowi Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa.

3. W przypadku wystąpień pokontrolnych, którym nadano klauzulę tajności, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych zarządzający kontrole, o których mowa w ust. 1 i 2, przesyłają zamiast kopii egzemplarz wystąpienia pokontrolnego.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 2 dotyczy wystąpień pokontrolnych sporządzanych na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej, niniejszych wytycznych oraz innych przepisów, z wyjątkiem wystąpień pokontrolnych sporządzanych po kontrolach zarządzonych przez organy lub kierowników wyższego szczebla.

§ 49. Przy przekazywaniu kopii sprawozdania z kontroli, o którym mowa w § 39 ust. 3 stosuje się odpowiednio § 48.

§ 50. Przy przekazywaniu kopii informacji o wynikach kontroli, o której mowa w § 44 stosuje się odpowiednio § 48.

§ 51. 1. Komórki kontroli sporządzają roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy sprawozdania z działalności kontrolnej prowadzonej na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej, niniejszych wytycznych oraz innych przepisów.

3. Roczne sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

- 1) organizacji komórek kontroli;

- 2) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i tematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych podmiotów;
- 3) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych;
- 4) sformułowanych wnioskach oraz o stanie ich realizacji;
- 5) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania oraz liczbie skierowanych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 6) przykładach realizacji zadań przez podmiot kontrolowany, które mogą być wykorzystane w celu usprawnienia działań i nadzoru także w podmiotach innych niż podmiot kontrolowany;
- 7) efektach w zakresie oszczędności i usprawnienia działalności urzędów obsługujących zarządzających kontrolę wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 8) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

4. Roczne sprawozdanie zatwierdza zarządzający kontrolę.

5. Zarządzający kontrolę spowodują, aby organy i kierownicy jednostek im podległych lub przez nich nadzorowanych przesyłali corocznie, zatwierdzone sprawozdania z działalności kontrolnej, do organów i kierowników jednostek organizacyjnych wyższego szczebla, do dnia 15 stycznia.

6. Zarządzający kontrolę przesyłają corocznie zatwierdzone przez siebie sprawozdania z działalności kontrolnej, Dyrektorowi Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa, do dnia 10 lutego.