

**ZARZĄDZENIE Nr 11
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 2 czerwca 2010 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 1.

1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji kontroli realizacji zadań w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz w urzędach obsługujących organy i jednostki organizacyjne podległe, nadzorowane lub utworzone przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;

2) szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji kontroli realizacji zadań publicznych zleconych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji jednostkom zaliczanym i niezaliczanym do sektora finansów publicznych, na podstawie zawartych umów lub porozumień, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku kontroli zadań zleconych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na podstawie umów dofinansowania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013, przepisów zarządzenia nie stosuje się.

§ 2.

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

- 1) legalności, oszczędności, efektywności, celowości i rzetelności — w odniesieniu do podmiotów, o których mowa w § 4;
- 2) legalności i oszczędności wykorzystania środków finansowych przekazanych na realizację zadań publicznych — w odniesieniu do podmiotów, o których mowa w § 1 pkt 2.

§ 3.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze — rozumie się przez to Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 2) Ministerstwie — rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3) komórce kontroli — rozumie się przez to właściwe do wykonywania kontroli: komórkę organizacyjną, zespół lub stanowisko służbowe w urzędzie obsługującym organ i w jednostce organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz w urzędach obsługujących organy i jednostki organizacyjne im podległe, a także Departament Kontroli, Skarg i Wniosków w Ministerstwie;
- 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 podmiot, w stosunku do którego kontrolę zarządzają podmioty, o których mowa § 4;
- 7) pracownikowi — rozumie się przez to również funkcjonariusza.

§ 4.

Kontrolę zarządzają:

- 1) Minister — w stosunku do komórek organizacyjnych Ministerstwa, organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Mini-

stra, a także organów i jednostek organizacyjnych, w stosunku do których Minister uzyskał uprawnienia nadzorcze na podstawie przepisów ustawowych oraz w stosunku do realizacji zadań, o których mowa § 1 pkt 2;

- 2) Dyrektor Generalny w Ministerstwie — w stosunku do komórek organizacyjnych Ministerstwa bezpośrednio przez niego nadzorowanych w rozumieniu art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów;
- 3) Dyrektor Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa — w stosunku do komórek organizacyjnych Ministerstwa, organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, a także organów i jednostek organizacyjnych, w stosunku do których Minister uzyskał uprawnienia nadzorcze na podstawie przepisów ustawowych oraz w stosunku do realizacji zadań, o których mowa § 1 pkt 2, w zakresie uregulowanym w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków;
- 4) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie — w stosunku do komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz pełnomocnicy organów i kierowników jednostek organizacyjnych — w stosunku do komórek organizacyjnych urzędów obsługujących te organy i kierowników oraz w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych, a także pełnomocnicy podmiotów, o których mowa w pkt 7 w stosunku do komórek organizacyjnych obsługujących te podmioty w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.²⁾);
- 5) dyrektor komórki organizacyjnej, do zakresu której należy sprawowanie w imieniu Ministra nadzoru założycielskiego nad zakładami opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Minister — w stosunku do tych zakładów;
- 6) organ lub kierownik jednostki organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra — w stosunku do komórek organizacyjnych obsługujących ich urzędów oraz w stosunku do jednostek organizacyjnych im podległych lub przez nich nadzorowanych;
- 7) komendanci wojewódzcy Policji i Państwowej Straży Pożarnej, Komendant Stołeczny Policji oraz komendanci oddziałów Straży Granicznej — w stosunku do komórek organizacyjnych obsługujących ich urzędów oraz w stosunku do jednostek organizacyjnych im podległych lub przez nich nadzorowanych;
- 8) komendanci miejscy, powiatowi i rejonowi Policji, komendanci miejscy i powiatowi Państwowej Straży Pożarnej — w stosunku do komórek organizacyjnych obsługujących ich urzędów oraz w stosunku do jednostek organizacyjnych im podległych;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592, i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

9) komendanci szkół policyjnych i szkół Państwowej Straży Pożarnej oraz komendanci ośrodków szkolenia Straży Granicznej — w stosunku do komórek organizacyjnych im podległych.

§ 5.

Zarządzający, o których mowa w § 4 pkt 1, 2, 6—9, mogą upoważnić kierowników komórek kontrolnych do wykonywania w ich imieniu czynności, o których mowa w zarządzeniu, z wyłączeniem § 14.

§ 6.

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

§ 7.

1. Kontrola wykonywana jest zgodnie z rocznym planem kontroli i programem kontroli.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całą działalność podmiotu kontrolowanego;
- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego;
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie sposobu wykorzystania uwag i wykonania wniosków z wcześniejszych kontroli.

3. Kontrola, o której mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, może być prowadzona również w trybie koordynowanym. Kontrola ta, zwana dalej „kontrolą koordynowaną”, obejmuje wybrane zagadnienie i jest realizowana w więcej niż jednym podmiocie kontrolowanym, na podstawie jednego programu kontroli, opracowanego przez podmiot, który koordynuje jej realizację i jest wykonywana przez więcej niż jeden spośród podmiotów, o których mowa w § 4 pkt 1, 3 oraz 6—9.

4. W razie potrzeby, niezależnie od rocznego planu kontroli zarządzający kontrolę może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

5. W razie konieczności podjęcia działań niecierpiących zwłoki, w przypadku kontroli doraźnej, zarządzający kontrolę może odstąpić od opracowania programu kontroli.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, kierownik zespołu kontrolnego, o którym mowa w § 16 ust. 1, sporządza notatkę służbową dotyczącą odstąpienia od opracowania programu kontroli i przedstawia ją zarządzającemu kontrolę do zatwierdzenia.

7. W toku przygotowania 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).

§ 8.

1. Kontrolę koordynowaną zarządzają:

- 1) Minister — w stosunku do organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych, a także do organów i jednostek organizacyjnych, w stosunku do których uzyskał uprawnienia nadzorcze na podstawie przepisów ustawowych;
- 2) Dyrektor Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa — w stosunku do organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, a także organów i jednostek organizacyjnych, w stosunku do których Minister uzyskał uprawnienia nadzorcze na podstawie przepisów ustawowych, w zakresie uregulowanym w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków;
- 3) zarządzający kontrolę, o których mowa w § 4 pkt 6—9, każdy według właściwości, w stosunku do jednostek organizacyjnych im podległych lub nadzorowanych.

2. Zarządzający kontrolę koordynowaną kieruje i nadzoruje przebieg kontroli koordynowanej oraz zatwierdza informację, o której mowa w § 47.

3. Wszystkie podmioty, realizujące kontrolę koordynowaną zgodnie z programem kontroli, o którym mowa w § 16 ust. 6, wykonują, każdy według właściwości, czynności przypisane zarządzającemu kontrolę, z wyjątkiem czynności, o których mowa w ust. 1.

§ 9.

1. Zarządzający kontrolę koordynowaną, o którym mowa w § 8 ust. 1, powołuje zespół monitorujący realizację kontroli koordynowanej, wyznaczając jednocześnie kierownika tego zespołu.

2. Zespół monitorujący, o którym mowa w ust. 1, w szczególności opracowuje program kontroli koordynowanej, o którym mowa w § 15 ust. 6, oraz projekt informacji, o której mowa w § 47.

§ 10.

1. Zarządzający kontrolę, o których mowa w § 4, mogą zarządzić kontrolę w trybie uproszczonym.

2. Celem kontroli, o której mowa w ust. 1, jest w szczególności sprawdzenie informacji zawartych w skargach i wnioskach oraz analiza dokumentów dotyczących działalności organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez zarządzającego kontrolę.

3. 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 protokół kontroli, z zastosowaniem przepisów § 28—37.

4. Tryb uproszczony może być również stosowany do kontroli realizacji zadań, o których mowa § 1 ust. 1 pkt 2.

5. Do kontroli realizacji zadań, o których mowa § 1 ust. 1 pkt 2 nie stosuje się ust. 3.

6. Do kontroli w trybie uproszczonym nie opracowuje się programu kontroli.

§ 11.

Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli i programu kontroli, o których mowa w § 7 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) analizę ryzyka w obszarach leżących we właściwości zarządzającego kontrolę;
- 4) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków masowego przekazu.

§ 12.

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

§ 13.

1. Roczny plan kontroli sporządza komórka kontroli, a zatwierdza zarządzający kontrolę.

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

3. Zarządzający kontrolę może uwzględnić, w rocznych planach kontroli, propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez członków kierownictwa Ministerstwa, organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz przez inne organy, jednostki lub komórki organizacyjne.

4. Roczny plan kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) temat kontroli;
- 2) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 3) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 1–4;
- 4) przewidywany termin rozpoczęcia kontroli.

5. Zarządzający kontrolę, o których mowa w § 4 pkt 7–9, w celu skoordynowania działań kontrolnych, corocznie przesyłają organom lub kierownikom jednostek organizacyjnych wyższego stopnia zatwierdzone plany kontroli, w terminie do dnia 5 grudnia.

6. Zarządzający kontrolę, o których mowa w § 4 pkt 5 i 6, w celu skoordynowania działań kontrolnych, corocznie przesyłają Dyrektorowi Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa zatwierdzone plany kontroli, w terminie do dnia 15 grudnia.

7. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie corocznie przedstawia Ministrowi do zatwierdzenia, plan kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych, w terminie do dnia 31 stycznia.

8. Dyrektor Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa, corocznie przedstawia Ministrowi do zatwierdzenia plan kontroli Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa, w terminie do dnia 31 grudnia.

§ 14.

1. Dyrektor Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa oraz Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie przedstawiają Ministrowi do zatwierdzenia aneksu do rocznego planu kontroli wraz z uzasadnieniem.

2. Zarządzający kontrolę, o których mowa w § 4 pkt 5 i 6, niezwłocznie powiadamiają Dyrektora Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa o zmianach w rocznych planach kontroli i przyczynach ich dokonania.

3. Zarządzający kontrolę, o których mowa w § 4 pkt 7–9, niezwłocznie powiadamiają organy lub kierowników jednostek organizacyjnych wyższego stopnia o zmianach w rocznych planach kontroli i przyczynach ich dokonania.

§ 15.

1. Przed przystąpieniem do kontroli sporządza się program kontroli.

2. Program kontroli oraz zmiany do programu kontroli zatwierdza zarządzający kontrolę.

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

4. Program kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) podmiot kontrolowany;
- 2) temat kontroli;
- 3) cel kontroli;
- 4) rodzaj kontroli;
- 5) zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą;
- 6) wyniki analizy przedkontrolnej, obejmującej w szczególności tematykę podlegającą badaniu, analizę obowiązującego w jej zakresie stanu prawnego oraz analizę ryzyka kontroli;
- 7) wskazówki metodyczne określające sposób i techniki prowadzenia kontroli;

- 8) kryteria kontroli oraz mierniki umożliwiające ocenę działalności podmiotu kontrolowanego;
- 9) założenia organizacyjne, w tym termin kontroli, harmonogram działań, podział zadań pomiędzy członków zespołu kontrolnego;
- 10) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
- 11) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolerów wchodzących w skład zespołu kontrolnego, ze wskazaniem kierownika zespołu.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zarządzający kontrolę może w programie kontroli doraźnej odstąpić od przeprowadzenia analizy przedkontrolnej.

6. W przypadku kontroli koordynowanej program kontroli, obok elementów, o których mowa w ust. 4 pkt 2—8 oraz 10, określa w szczególności:

- 1) podmioty realizujące kontrolę;
- 2) podmioty kontrolowane;
- 3) założenia organizacyjne, w tym terminy realizacji kontroli, harmonogram działań, termin przekazywania dokumentacji pokontrolnej, będącej podstawą do opracowania informacji, o której mowa w § 47;
- 4) skład zespołu monitorującego, ze wskazaniem kierownika tego zespołu.

§ 16.

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

2. Kontrolę przeprowadzają kontrolerzy, o których mowa w ust. 1, na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez zarządzającego kontrolę oraz legitymacji służbowych lub innych dokumentów potwierdzających tożsamość.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 17.

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) 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 przepisach niniejszego zarządzenia, w szczególności protokołów kontroli;
- 5) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń w protokole kontroli;
- 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 lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
- 4) odpowiada za sporządzenie dokumentów określonych w przepisach niniejszego zarządzenia, w szczególności projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 5) informuje bezpośredniego przełożonego o zamiarze zwołania narady pokontrolnej;
- 6) reprezentuje zespół kontrolny wobec kierownika podmiotu kontrolowanego i zarządzającego kontrolę.

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

§ 18.

1. Dyrektor Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa może:

- 1) włączyć do zespołu kontrolnego Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków, pracowników innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, urzędów obsługujących organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra, a także organy i jednostki organizacyjne niższego szczebla, w uzgodnieniu z organem lub kierownikiem jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której pracownicy są zatrudnieni;
- 2) skierować pracowników Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa do zespołu kontrolnego powołanego przez innego zarządzającego kontrolę, na pisemny wniosek tego zarządzającego.

2. Zarządzający kontrolę, o których mowa w § 4 pkt 5—9, mogą:

- 1) włączyć do zespołu kontrolnego pracownika innej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej im podległej lub przez nich nadzorowanej, w uzgodnieniu z kierownikiem tej komórki (jednostki);
- 2) skierować pracownika podległej im komórki organizacyjnej do zespołu kontrolnego powołanego przez innego zarządzającego kontrolę, na pisemny wniosek tego zarządzającego.

§ 19.

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. Kontroler może być wyłączony 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 zespołu kontrolnego, kontrolera lub kierownika podmiotu kontrolowanego. W przypadku wyłączenia zarządzający kontrolę wyznacza do kontroli innego kontrolera, powiadamiając o tym kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 20.

1. Przed rozpoczęciem kontroli kontroler składa kierownikowi komórki kontroli, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 21.

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz 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 zarządzającego kontrolę.

3. Kontroler podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych. W przypadku kontroli dokumentów zawierających informacje niejawne, kontroler jest zobowiązany posiadać przy sobie odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, o którym mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

4. Jeżeli kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa, przeprowadza kontrolę w zakresie nieobjętym ochroną informacji niejawnych i niezwłocznie informuje o tym, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego kierownika zespołu kontrolnego, zarządzającego kontrolę.

§ 22.

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 podjętych działaniach zaradczych lub usprawniających, o których mowa w § 17 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;
- 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, o ile pracownicy ci, w okresie objętym kontrolą, byli pracownikami podmiotu kontrolowanego;
- 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.

§ 23.

1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego 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 lub kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za dokumenty lub rzeczy, a w razie jego nieobecności, pracownika pisemnie wskazanego przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub kierownika komórki organizacyjnej.

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 § 22 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, dyscyplinarną 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 § 22 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 protokole kontroli lub sprawozdaniu, o których mowa w § 28.

9. Wzór protokołu z czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

10. Wzór protokołu z czynności, o których mowa w ust. 5, stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

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

§ 24.

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, osoby przez niego pisemnie wskazanej lub kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przedmiot lub czyn-

ności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności — pracownika pisemnie wskazanego przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub kierownika komórki organizacyjnej.

3. Z przeprowadzonych oględzin sporządza się protokół, który podpisują kontroler i osoba wymieniona w ust. 2. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

4. Przebieg oględzin może być ponadto utrwalony przy pomocy środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowią załączniki 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 utrwalą się za pomocą środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Nośnik, na którym utrwalono obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu oględzin.

§ 25.

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

§ 26.

Specjalistom, biegłym i rzeczoznawcom powołanym przez zarządzającego kontrolę do udziału w czynnościach kontrolnych przysługuje wynagrodzenie, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 27.

1. W ramach kontroli prowadzi się akta sprawy i akta kontroli.

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

- 1) spis zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich kart;
- 2) dowody, o których mowa w § 23 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.

5. Spis zawartości akt kontroli stanowi załącznik do protokołu kontroli, o którym mowa w § 28 pkt 1, oraz do sprawozdania, o którym mowa w § 28 pkt 2. Wzór spisu akt kontroli stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

6. Akta sprawy zawierają pozostałe dokumenty dotyczące kontroli.

7. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego pisemnie wskazana ma prawo wglądu do dokumentów stanowiących dowody, o których mowa w § 23 ust. 2, zawartych w aktach kontroli oraz do otrzymywania ich odpisów, z wyjątkiem dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem lub kopią i otrzymanych od kierownika podmiotu kontrolowanego lub pracownika podmiotu kontrolowanego.

8. W toku realizacji czynności kontrolnych, odpisy, o których mowa w ust. 7, sporządza kontroler za zgodą kierownika zespołu kontrolnego.

9. Po zakończeniu kontroli, odpisy, o których mowa w ust. 7, sporządza pracownik komórki kontroli za zgodą kierownika tej jednostki.

§ 28.

Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty w:

- 1) protokole kontroli: kompleksowej, problemowej, sprawdzającej lub doraźnej,
- 2) sprawozdaniu z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym.

§ 29.

1. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności podmiotu kontrolowanego, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, ze wskazaniem ich stanowiska służbowego w okresie objętym kontrolą.

2. Protokół kontroli zawiera także:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego adres, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego oraz oznaczenie organu nadrzędnego nad podmiotem kontrolowanym, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów, nazwę komórki kontroli oraz numer i datę upoważnienia do kontroli, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 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) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) wzmiankę o przekazaniu informacji, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 3 oraz w § 22 ust. 1 pkt 3;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;

8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;

9) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;

10) informację o sposobie przekazania protokołu kontroli kierownikowi podmiotu kontrolowanego;

11) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli;

12) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;

13) parafy kierownika zespołu kontrolnego lub kontrolera i kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej na każdej stronie protokołu kontroli;

14) informację o odmowie podpisania protokołu kontroli.

3. Protokołowi kontroli zawierającemu informacje niejawnne nadaje się odpowiednią klauzulę, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnnych.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika podmiotu kontrolowanego i zarządzającego kontrolę.

5. W przypadku kontroli koordynowanej sporządza się odrębny protokół kontroli dla każdego kierownika podmiotu kontrolowanego. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 30.

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych protokoły kontroli podpisują wszyscy kontrolerzy i przekazują protokoły kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a w razie nieobecności kierownika — osobie pełniącej jego obowiązki, w celu jego podpisania. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem § 32.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika komórki kontroli, protokół kontroli może podpisać tylko kierownik zespołu kontrolnego lub kontroler.

3. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje, prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

4. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie zarządzającemu kontrolę w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. O zachowaniu terminu zgłoszenia zastrzeżeń decyduje udokumentowana data nadania przesyłki.

§ 31.

1. W przypadku zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, kontrolerzy, upoważnieni do jej przeprowadzenia, obowiązani są dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne. Przepisy § 19—25 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolerzy zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli, w ten sposób, że dołączają do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. skreśla się”;
- 2) „Uzupełnienie do str. protokołu kontroli”;
- 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:”.

3. Zmieniony lub uzupełniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 2, protokół kontroli przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego, w celu jego podpisania i zwrotu podpisanego protokołu kontrolerom.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kierownik zespołu kontrolnego sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je do zastrzeżenia zarządzającemu kontrolę.

5. Zarządzający kontrolę bez zbędnej zwłoki przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenie stanowisko, o którym mowa w ust. 4, oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania i zwrotu podpisanego protokołu kontrolerom.

6. Zarządzający kontrolę odmawia przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w § 30 ust. 4, oraz informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.

7. Odmowa, o której mowa w ust. 6, jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

§ 32.

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając zarządzającemu kontrolę pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 33.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, o których mowa w § 30 ust. 3, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi podmiotu kontrolowanego stanowiska, o którym mowa w § 31 ust. 4.

§ 34.

1. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia protokołu kontroli kierownik zespołu kontrolnego sporządza notatkę służbową, powiadamiając o zaginięciu/zniszczeniu protokołu zarządzającego kontrolę.

2. Protokół kontroli, o którym mowa w ust. 1, ulega odtworzeniu poprzez sporządzenie jego kolejnego egzemplarza z zaznaczeniem „dokument odtworzony”. Przepisy § 30–32 stosuje się odpowiednio.

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

§ 35.

1. Na wniosek kierownika zespołu kontrolnego kierownik podmiotu kontrolowanego zwołuje naradę pokontrolną z udziałem pracowników w celu omówienia ustaleń kontroli, w tym stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości. Naradzie przewodniczy kierownik podmiotu kontrolowanego.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego uzgadnia z kierownikiem zespołu kontrolnego czas, miejsce odbycia narady, o której mowa w ust. 1, oraz skład uczestników narady, a także zapewnia protokołowanie jej przebiegu.

3. Egzemplarz protokołu z narady, o której mowa w ust. 1, doręcza się kierownikowi zespołu kontrolnego w terminie z nim uzgodnionym, nie dłuższym jednak niż 7 dni od dnia odbycia narady pokontrolnej.

§ 36.

1. Przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego kierownik zespołu kontrolnego 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 przedstawionych w protokole kontroli.

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.

§ 37.

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 32 ust. 1, kierownik zespołu kontrolnego sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego zawierający ocenę kontrolowanej działalności podmiotu kontrolowanego wynikającą z ustaleń kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz uwagi, wnioski w sprawie ich usunięcia.

2. Kierownik zespołu kontrolnego przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, zarządzającemu kontrolę do podpisania.

3. Zarządzający kontrolę kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika podmiotu kontrolowanego, a w razie potrzeby także do organu nadrzędnego nad podmiotem kontrolowanym.

4. Kopię wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 3, przesyłają niezwłocznie:

- 1) zarządzający kontrolę, o których mowa w § 4 pkt 7–9 — właściwym organom i jednostkom organizacyjnym wyższego stopnia;

2) zarządzający kontrolę, o którym mowa w § 4 pkt 6 — Dyrektorowi Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa.

5. W przypadku wystąpień pokontrolnych, którym nadano klauzulę, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych zarządzający kontrolę, o których mowa w ust. 4, przesyłają zamiast kopii egzemplarz wystąpienia pokontrolnego.

§ 38.

W przypadku kontroli koordynowanej sporządza się wystąpienie pokontrolne dla każdego kierownika podmiotu kontrolowanego. Przepis § 37 stosuje się odpowiednio.

§ 39.

W przypadku zaginięcia lub zniszczenia wystąpienia pokontrolnego stosuje się przepisy § 34.

§ 40.

Kierownik podmiotu kontrolowanego, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania, pisemnie poinformować zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 41.

1. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym zawiera opis stanu faktycznego z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia, ocenę kontrolowanej działalności, w tym zgodności działań podmiotu kontrolowanego z przepisami prawa oraz uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli.

2. Sprawozdanie z kontroli powinno ponadto zawierać dane i informacje wymienione w § 29 ust. 2 pkt 1—4, 6 i 11.

3. Do postępowania ze sprawozdaniem z kontroli stosuje się odpowiednio postanowienia § 29 ust. 3 i 4 oraz § 34.

4. Sprawozdanie z kontroli podpisują tylko kontrolerzy. Przepis § 30 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 42.

1. W przypadku kontroli realizacji zadań, o których mowa § 1 pkt 2, do sprawozdania z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do treści sprawozdania.

2. Uwagi i zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie zarządzającemu kontrolę w terminie 5 dni od dnia otrzymania sprawozdania. O zachowaniu terminu zgłoszenia uwag i zastrzeżeń decyduje udokumentowana data nadania przesyłki. Uwagi i zastrzeżenia zgłoszone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

3. Po analizie zgłoszonych uwag i zastrzeżeń kierownik zespołu kontrolnego sporządza stanowisko w tym zakresie i niezwłocznie przekazuje je do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.

4. Zatwierdzone stanowisko, o którym mowa w ust. 3, bez zbędnej zwłoki przekazywane jest kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

§ 43.

1. Zarządzający kontrolę 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.

§ 44.

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 oraz jednostki organizacyjnej.

2. Kontroler wpisuje do książki kontroli w szczególności:

- 1) imię i nazwisko kontrolera;
- 2) nazwę organu zarządzającego kontrolę;
- 3) czas trwania kontroli;
- 4) rodzaj kontroli;
- 5) przedmiotowy zakres kontroli.

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.

§ 45.

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.

§ 46.

1. W przypadku, gdy kontrola planowa 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 tematyki kontroli oraz czasu jej prowadzenia i okresu objętego kontrolą;
- 2) ustalenia kontroli ukazujące skalę 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.

4. Przepisy § 37 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 47.

1. W przypadku kontroli koordynowanej sporządza się informację zawierającą wyniki kontroli przeprowadzonych we wszystkich podmiotach kontrolowanych.

2. Projekt informacji, o której mowa w ust. 1, opracowuje się na podstawie wystąpień pokontrolnych przekazanych zespołowi monitorującemu, zgodnie z założeniami organizacyjnymi ujętymi w programie kontroli koordynowanej.

3. Projekt informacji, o której mowa w ust. 1, sporządza kierownik zespołu monitorującego, o którym mowa w § 9, i przedstawia ją, za pośrednictwem kierownika komórki kontroli, zarządzającemu kontrolę koordynowaną do zatwierdzenia.

4. Informację z kontroli koordynowanej, po zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolę koordynowaną, przekazuje się kierownikom podmiotów prowadzących kontrolę koordynowaną.

§ 48.

Informacja, o której mowa w § 47 ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) określenie celu i tematyki kontroli oraz czasu jej prowadzenia i okresu objętego kontrolą;
- 2) ustalenia kontroli ukazujące skalę stwierdzonych zjawisk, przyczyny ich powstania, skutki, jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle kryteriów stosowanych w kontroli;
- 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.

§ 49.

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.

§ 50.

1. Komórki kontroli sporządzają roczne sprawozdania z działalności kontrolnej.

2. Roczne sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

- 1) organizacji komórki kontroli;
- 2) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i tematyki kontroli, a także liczbie kontrolowanych 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 innych podmiotach;
- 7) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

3. Roczne sprawozdanie zatwierdza zarządzający kontrolę.

4. Zatwierdzone sprawozdania, corocznie przesyłają:

- 1) zarządzający kontrolę, o których mowa w § 4 pkt 7—9, organom lub jednostkom organizacyjnym wyższego stopnia, do dnia 15 stycznia;
- 2) zarządzający kontrolę, o których mowa w § 4 pkt 5 i 6, Dyrektorowi Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa, do dnia 10 lutego.

§ 51.

1. Dyrektor Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa corocznie przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia, na podstawie sprawozdań, o których mowa w § 50, sprawozdanie z kontroli urzędu obsługującego Ministra oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, w zakresie nadzorowanych przez niego działań, w terminie do dnia 31 maja.

2. Dyrektor Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa udostępnia zarządzającym kontrolę zatwierdzone sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, publikując je na stronie podmiotowej Ministra.

3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie corocznie przedstawia Ministrowi do zatwierdzenia, sprawozdanie z działalności kontrolnej w zakresie ochrony informacji niejawnych, w terminie do dnia 15 marca.

§ 52.

Do przeprowadzenia postępowań kontrolnych rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 53.

Traci moc zarządzenie Nr 49 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 7, poz. 30).

§ 54.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

J. Miller

Załączniki do zarządzenia Nr 11 Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji z dnia 2 czerwca 2010 r. (poz. 29)

Załącznik nr 1

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

..... dnia

Upoważnienie nr

Na podstawie § 4 pkt oraz § 16 ust. 2 zarządzenia Nr Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia w sprawie szczegółowych zasad i trybu prowadzenia kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr, poz.)

upoważniam

Pana / Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli — termin)

W
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

.....
(zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

(okrągła pieczęć organu
zarządzającego kontrolę)

.....
(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

(okrągła pieczęć organu
zarządzającego kontrolę)

.....
(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Oświadczenie

Na podstawie § 20 ust. 1 zarządzenia Nr Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia
w sprawie szczegółowych zasad i trybu prowadzenia kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Admini-
stracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr, poz.)

ja niżej podpisany/a
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymujący/a się
(nr legitymacji służbowej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)

oświadczam, że istnieją/nie istnieją* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie od udziału w kontroli

.....
(oznaczenie kontroli)

W
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

* Niewłaściwe skreślić.

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół pobrania dokumentu/rzeczy

Na podstawie § 23 ust. 3 i 4 zarządzenia Nr Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia
w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Admi-
nistracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr, poz.)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/ rzeczy)

dokonał w dniu

.....
(określenie miejsca pobrania dokumentu/rzeczy)

pobrania dokumentu/rzeczy w postaci
(dokładny opis pobranego dokumentu/rzeczy)

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

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/rzeczy)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczenia*

Na podstawie § 22 ust. 2 pkt 3 i ust. 3 oraz § 23 ust. 5 zarządzenia Nr..... Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia w sprawie szczegółowych zasad i trybu prowadzenia kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr....., poz.)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia/oświadczenie)

ustne wyjaśnienia/oświadczenie w sprawie

.....

.....

o następującej treści :

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia/oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia/oświadczenie)

* Niewłaściwe skreślić.

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół oględzin

Na podstawie § 22 ust. 2 pkt 5 oraz § 24 ust. 3 lub ust. 5 zarządzenia Nr Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia w sprawie szczegółowych zasad i trybu prowadzenia kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr, poz.)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności/bez obecności*
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

oględzin
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

w toku oględzin dokonano utrwalenia stanu

za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolera)

* Niewłaściwe skreślić.

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Spis akt kontroli

Lp.	Nazwa dokumentu (oznaczenie kopia, oryginał)	Autor dokumentu	Data sporządzenia	Oznaczenie (numer)	Liczba kart dokumentu	Uwagi