

ZARZĄDZENIE Nr 13/BAK/2015
DYREKTORA GENERALNEGO
MINISTERSTWA FINANSÓW

z dnia 30 lipca 2015 r.

w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego
w Ministerstwie Finansów

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego w Ministerstwie Finansów”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Kontrolę wewnętrzną oraz postępowanie wyjaśniające w Ministerstwie Finansów przeprowadza Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej.

§ 3.

Do kontroli oraz postępowań wyjaśniających, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 37/BAK/2014 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego w Ministerstwie Finansów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA FINANSÓW

MIROSŁAWA BORYCZKA

/-podpisano bezpiecznym podpisem
elektronicznym
weryfikowanym przy pomocy ważnego
kwalifikowanego certyfikatu/

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1199 i z 2015 r. poz. 211.

INSTRUKCJA

w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego w Ministerstwie Finansów

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja określa warunki i tryb przeprowadzania przez Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej Ministerstwa Finansów (BAK) kontroli wewnętrznych, zwanych dalej „kontrolami”, postępowań wyjaśniających oraz dokumentowania kontroli.

§ 2.

Ilekoć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) komórce kontrolowanej - rozumie się przez to departament lub biuro Ministerstwa Finansów;
- 2) kierownikowi komórki kontrolowanej - rozumie się przez to dyrektora departamentu lub biura Ministerstwa Finansów albo kierujących tymi komórkami organizacyjnymi, a w przypadku ich nieobecności także osoby zastępujące;
- 3) kontrolerze – rozumie się przez to pracownika BAK wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub postępowania wyjaśniającego;
- 4) pracownikowi - rozumie się przez to pracownika Ministerstwa Finansów, funkcjonariusza celnego pełniącego służbę w Ministerstwie Finansów, a także osobę, która wykonuje pracę w komórce kontrolowanej na podstawie innej umowy niż umowa o pracę.

Rozdział 2

Kontrola

§ 3.

1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli, opracowanym przez BAK.
2. W celu przygotowania rocznego planu kontroli przeprowadza się analizę ryzyka, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Ministerstwa Finansów, zwanego dalej „Ministerstwem”, w tym wynikające z planu działalności Ministra Finansów;
 - 2) system kontroli zarządczej w Ministerstwie;

- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Ministerstwa;
 - 4) uwagi i wnioski członków Kierownictwa Ministerstwa;
 - 5) wyniki audytów i kontroli.
3. Dyrektor BAK przekazuje roczny plan kontroli, zwany dalej „planem kontroli”, do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Finansów, zwanemu dalej „Dyrektorem Generalnym”, w terminie do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, na który plan kontroli jest opracowywany.

§ 4.

Dyrektor Generalny może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej planem kontroli.

§ 5.

Dyrektor BAK wyznacza kontrolera lub zespół kontrolerów w celu przeprowadzenia kontroli.

§ 6.

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza Dyrektor BAK. Kontrola nieprzewidziana w planie kontroli, może być przeprowadzona bez programu kontroli.
2. Program kontroli opracowują kontrolerzy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli.
3. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
 - 2) wyniki badań i analiz;
 - 3) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach;
 - 4) informacje dotyczące działalności komórki kontrolowanej.
4. Program kontroli określa w szczególności:
 - 1) temat kontroli;
 - 2) cele kontroli;
 - 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres kontroli;
 - 4) termin kontroli;
 - 5) istotne ryzyka w obszarze objętym kontrolą;
 - 6) narzędzia i techniki przeprowadzania kontroli;
 - 7) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
 - 8) organizację i harmonogram przeprowadzania kontroli.
5. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie przeprowadzania kontroli, Dyrektor BAK może dokonywać zmian w programie kontroli. Zmiany programu kontroli powinny być udokumentowane.
6. Do czasu zakończenia kontroli nie udostępnia się programu kontroli, z wyłączeniem Dyrektora Generalnego.

§ 7.

W celu umożliwienia przygotowania kontroli, kierownik komórki kontrolowanej, na pisemny wniosek Dyrektora BAK, niezwłocznie udostępnia dokumenty, materiały i informacje dotyczące działalności komórki kontrolowanej, w formie papierowej lub pocztą elektroniczną lub z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 8.

1. O planowanej kontroli, w terminie do 5 dni przed jej rozpoczęciem, Dyrektor BAK zawiadamia, w formie pisemnej, kierownika komórki kontrolowanej.
2. Zawiadomienie o rozpoczęciu czynności kontrolnych zawiera:
 - 1) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 2) temat i przedmiotowy zakres kontroli;
 - 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolerów wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.
3. W celu omówienia zakresu przedmiotowego kontroli, zasad współpracy w toku kontroli Dyrektor BAK może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników i pracowników komórek kontrolowanych oraz kontrolerów.
4. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność dokonania zmian w zakresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4, Dyrektor BAK zawiadamia pisemnie kierownika komórki kontrolowanej.

§ 9.

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej oraz w przypadku kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. Skan oświadczenia dołącza się do akt kontroli.
5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Dyrektor BAK.
6. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 10.

1. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania komórki kontrolowanej.
2. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.
3. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników komórki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora Generalnego.

§ 11.

1. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo stosownie do zakresu kontroli do:

- 1) wglądu do spraw prowadzonych elektronicznie oraz dokumentów papierowych dotyczących działalności komórki kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 3) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 4) żądania od każdego pracownika złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
- 5) swobodnego stosowania środków dowodowych.

2. Kierownik komórki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerom warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez umożliwianie wglądu do spraw prowadzonych elektronicznie, przedstawianie żądanych dokumentów, terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.

3. Pracownik komórki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie udostępnić na wniosek kontrolera sprawy prowadzone elektronicznie, przedstawić dokumenty, materiały i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 2) sporządzić i przekazać skany dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów wskazane przez kontrolera;
- 3) udzielić kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

§ 12.

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
2. Dowodami są w szczególności sprawy prowadzone elektronicznie, dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

§ 13.

1. Każdy pracownik ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.
2. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

§ 14.

1. Dyrektor BAK, za zgodą Dyrektora Generalnego, może powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.
2. Dyrektor Generalny zawiera z biegłym umowę, która określa przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań, a także należne wynagrodzenie.
3. Na biegłego nie może być powołana osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność.

§ 15.

Po zakończeniu czynności kontrolnych, Dyrektor BAK może zwrócić się do kierownika komórki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli.

§ 16.

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę komórki kontrolowanej;
 - 2) temat kontroli;
 - 3) przedmiotowy zakres kontroli;
 - 4) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem ustaleń w zakresie funkcjonowania kontrolowanego obszaru działalności lub zadania;
 - 5) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych ustaleń w świetle przyjętych kryteriów kontroli;
 - 6) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolerów;
 - 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu kontroli.
3. Protokół kontroli akceptują w systemie EZD kontrolerzy biorący udział w kontroli.
4. Dyrektor BAK przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej protokół kontroli.

§ 17.

1. Kierownik komórki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
2. Na wniosek kierownika komórki kontrolowanej, złożony w terminie, o którym mowa w ust. 1, termin zgłoszenia zastrzeżeń może być przedłużony na czas określony przez Dyrektora BAK.

§ 18.

Zastrzeżenia do treści protokołu kontroli rozpatruje Dyrektor BAK.

§ 19.

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń do treści protokołu kontroli zachodzi konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, Dyrektor BAK zawiadamia o tym kierownika komórki kontrolowanej. Przepis § 8 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli dokonuje się odpowiedniej zmiany lub uzupełnienia treści protokołu kontroli. Informacja w tym zakresie przekazywana jest również do kierownika komórki kontrolowanej.
3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, w części albo w całości, Dyrektor BAK przekazuje na piśmie kierownikowi komórki kontrolowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

§ 20.

W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń przyjmuje się, że treść protokołu kontroli została uzgodniona.

§ 21.

1. Dyrektor BAK przedstawia Dyrektorowi Generalnemu, projekt wystąpienia pokontrolnego zawierający sporządzoną na podstawie protokołu ocenę w zakresie będącym przedmiotem kontroli, w którym może być zamieszczona propozycja zaleceń lub wniosków dotyczących usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania komórki kontrolowanej.
2. Dyrektor Generalny, po dokonaniu uzgodnień z członkiem Kierownictwa Ministerstwa sprawującym merytoryczny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez komórkę kontrolowaną, podpisuje wystąpienie pokontrolne.

§ 22.

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§ 23.

Kierownik komórki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje Dyrektora Generalnego o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział 3

Dokumentacja kontroli

§ 24.

1. Akta kontroli prowadzi się w formie elektronicznej w systemie EZD.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) zawiadomienie o rozpoczęciu kontroli;
 - 2) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
 - 3) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 4) protokół kontroli;
 - 5) zgłoszone i umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu kontroli oraz dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
 - 6) wystąpienie pokontrolne;
 - 7) informacje o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 25.

1. Kierownik komórki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Kontroler udostępnia akta kontroli 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.

Rozdział 4

Postępowanie wyjaśniające

§ 26.

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub jej pilnością, Dyrektor Generalny może zarządzić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez kontrolerów wyznaczonych przez Dyrektora BAK.
3. Z postępowania wyjaśniającego Dyrektor BAK sporządza informację, która jest przedkładana Dyrektorowi Generalnemu.

§ 27.

Do postępowania wyjaśniającego, stosuje się odpowiednio przepisy § 11-13.

UZASADNIENIE

Projektowane zarządzenie uchyla zarządzenie Nr 37/BAK/2014 Dyrektora Generalnego z dnia 2 grudnia 2014 r. w *sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego w Ministerstwie Finansów*.

Zmiana ww. zarządzenia podyktowana jest wprowadzeniem od dnia 28 kwietnia 2015 r. obligatoryjnego obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Przyjęte rozwiązania wynikają z postanowień Instrukcji Kancelaryjnej Ministerstwa Finansów wprowadzonej Zarządzeniem Nr 67 Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2014 r. w *sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów* oraz opracowanej na jej podstawie procedury obiegu dokumentów w MF.

W zarządzeniu zrezygnowano z przepisów odnoszących się do wydawania przez Dyrektora Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, które było przedkładane kierownikowi komórki kontrolowanej do podpisu. Informacje dotyczące zakresu kontroli, osób upoważnionych do kontroli oraz przewidywanego czasu trwania czynności kontrolnych podawane będą w zawiadomieniu o rozpoczęciu kontroli kierowanym do ww. kierownika.

Prawo wglądu kierownika komórki kontrolowanej do akt kontroli będzie realizowane poprzez wykorzystanie w systemie EZD w trybie „Udostępnij”.

Ponadto, w celu uproszczenia procesu uzgadniania treści protokołu kontroli przewidziano zgłaszanie w formie pisemnej jedynie umotywowanych zastrzeżeń.