

ZARZĄDZENIE Nr 20...
MINISTRA FINANSÓW

z dnia 21 listopada 2008 r.

**wprowadzające Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli
w urzędzie obsługującym Ministra Finansów oraz w jednostkach podległych lub
nadzorowanych przez Ministra Finansów**

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. zm¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Finansów oraz w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



MINISTER FINANSÓW

W zastępstwie Ministra Finansów
SEKRETARZ STANU

Elżbieta Suchocka-Roguska

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 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

Załącznik do zarządzenia Nr ²⁰.....

Ministra Finansów

z dnia 21. listopada 2008 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Finansów oraz w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Finansów oraz w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów, zwana dalej „instrukcją”, obejmuje działania związane z postępowaniem kontrolnym i pokontrolnym Biura Kontroli Resortowej Ministerstwa Finansów, polegające na badaniu i weryfikacji działalności jednostek kontrolowanych, w zakresie przestrzegania prawa, sprawności działania oraz efektywności gospodarowania środkami publicznymi.
2. Celem kontroli przeprowadzanych przez Biuro Kontroli Resortowej Ministerstwa Finansów jest:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego badanego obszaru i porównanie go ze stanem wymaganym;
 - 2) dostarczanie Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Finansów informacji niezbędnych do podejmowania decyzji.
3. Procedura kontroli obejmuje czynności dotyczące: opracowania planu kontroli, przygotowania programu kontroli, dokumentowania kontroli wraz ze sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego, udzielania odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołu lub sprawozdania i monitoringu realizacji zaleceń. Procedura obejmuje też inne działania związane z kontrolą, w tym sporządzanie sprawozdawczości.

§ 2.

Ileć w instrukcji jest mowa o:

- 1) kontroli – oznacza to kontrolę sprawowaną w urzędzie obsługującym Ministra Finansów i kontrolę 19 części budżetu państwa, przeprowadzaną w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów;
- 2) jednostce kontrolowanej – oznacza to departament lub biuro Ministerstwa Finansów, oraz Centrum Kształcenia Kadr Skarbowości Ministerstwa Finansów, Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Kadr Celnych i Skarbowych w Otwocku, Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Kadr Celnych i Skarbowych w Muszynie, Ośrodek Wypoczynkowo-Szkoleniowy „Bałtyk” w Jastrzębiej Górze, izby skarbowe i celne, urzędy kontroli skarbowej, urzędy skarbowe i celne;
- 3) Biurze Kontroli – oznacza to Biuro Kontroli Resortowej Ministerstwa Finansów;
- 4) kierownikowi jednostki kontrolowanej – oznacza to dyrektora departamentu lub biura Ministerstwa Finansów albo kierujących tymi komórkami organizacyjnymi oraz kierowników Centrum Kształcenia Kadr Skarbowości Ministerstwa Finansów, Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Kadr Celnych i Skarbowych w Otwocku, Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Kadr Celnych i Skarbowych w Muszynie, Ośrodka Wypoczynkowo-Szkoleniowego „Bałtyk” w Jastrzębiej Górze, dyrektorów izb skarbowych i celnych, dyrektorów urzędów kontroli skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i celnych, a w razie ich nieobecności także osoby zastępujące;
- 5) Dyrektora Generalnego – oznacza to Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów;
- 6) Dyrektora Biura – oznacza to Dyrektora Biura Kontroli albo kierującego Biurem Kontroli;
- 7) Naczelnika Wydziału – oznacza to Naczelnika Wydziału Kontroli Biura Kontroli;
- 8) kontrolerze – oznacza to pracownika Biura Kontroli, przeprowadzającego kontrolę.

Rozdział 2

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli

§ 3.

Badanie działalności dokonuje się w oparciu o kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności, przy czym:

- 1) działanie legalne oznacza postępowanie zgodne z przepisami prawa;

- 2) działaniem celowym jest działanie, podczas którego (dla osiągnięcia założonych celów) stosuje się środki i metody w sposób uznany za właściwy przez przepisy prawa, dobrą praktykę oraz standardy;
- 3) działaniem gospodarnym jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby są wykorzystywane w sposób oszczędny, zaś osiągnięty skutek odpowiada założeniom;
- 4) działanie rzetelne oznacza działanie prowadzone z należytą starannością i dobrą praktyką, stosownie do posiadanej wiedzy i umiejętności.

§ 4.

1. Kontroler jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie się do czynności kontrolnych, ich przeprowadzenie i udokumentowanie poczynionych ustaleń, w sposób obiektywny i rzetelny.
2. W celu zapewnienia obiektywnego i rzetelnego przedstawienia ustaleń oraz wniosków i propozycji zaleceń pokontrolnych, kontroler obowiązany jest do:
 - 1) ustalenia faktów;
 - 2) przedstawiania ustaleń zgodnie ze stanem faktycznym, opartym na dowodach źródłowych;
 - 3) korzystania z wyjaśnień i oświadczeń, w szczególności pracowników jednostki kontrolowanej, dokonywania wnikliwej analizy dokumentów i argumentów przedstawionych przez tych pracowników;
 - 4) przestrzegania zakresu przedmiotowego kontroli, z wyjątkiem przypadków zagrożenia życia, zdrowia ludzkiego lub mienia oraz uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
3. Na umotywowany, pisemny wniosek kontrolera, możliwe jest powołanie niezależnego specjalisty lub eksperta, w celu wydania opinii dotyczącej zgłoszonego problemu.

Rozdział 3

Planowanie kontroli

§ 5.

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez Biuro Kontroli.

2. Biuro Kontroli przekazuje roczny plan kontroli do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu, w terminie do 20 grudnia roku poprzedzającego rok, na który jest opracowywany.

§ 6.

Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli uwzględnia się, w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów, w tym kontroli zewnętrznych;
- 2) informacje pochodzące z komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów i od Kierownictwa Ministerstwa Finansów;
- 3) wyniki badań i ewentualnych analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 4) plany audytów wewnętrznych.

§ 7.

Roczny plan kontroli zawiera, w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) temat kontroli;
- 3) rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca);
- 4) termin kontroli (I półrocze, II półrocze).

§ 8.

Projekt rocznego planu kontroli przygotowują naczelnicy wydziałów i przedkładają go Dyrektorowi Biura, w terminie do 5 grudnia roku poprzedzającego rok, na który jest opracowywany.

§ 9.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Dyrektor Generalny na wniosek Dyrektora Biura.

§ 10.

Niezależnie od przyjętego rocznego planu kontroli, Biuro Kontroli może przeprowadzać kontrole doraźne.

Rozdział 4

Postępowanie przedkontrolne

§ 11.

W celu przeprowadzenia kontroli, Dyrektor Biura wyznacza zespół kontrolny i kontrolera wiodącego. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może wyznaczyć do przeprowadzenia kontroli jednego kontrolera.

§ 12.

Do zadań kontrolera wiodącego, poza prowadzeniem czynności kontrolnych, należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego, w sposób zapewniający prawidłowy i terminowy przebieg kontroli i działań pokontrolnych;
- 2) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie jakie stanowisko winno znaleźć się w protokole albo sprawozdaniu i sporządzenie notatki służbowej, jako dokumentu wewnętrznego Biura Kontroli, stanowiącego uzasadnienie rozstrzygnięcia;
- 3) zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa;
- 4) przedłożenie Naczelnikowi Wydziału projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 5) przedłożenie Naczelnikowi Wydziału projektu zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz projektu zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa, kierowanego do uprawnionych organów ścigania.

§ 13.

1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Dyrektora Biura.
2. Upoważnienie winno zawierać:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 3) imiona i nazwiska kontrolerów, nr legitymacji służbowych;
 - 4) rodzaj i temat kontroli;
 - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
4. W przypadku gdy, w trakcie przeprowadzania kontroli, zmianie ulegną elementy, o których mowa w ust. 2, winno być wydane nowe upoważnienie.

§ 14.

Dyrektor Biura, na pisemny wniosek Naczelnika Wydziału, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

§ 15.

W celu przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informacje niejawne, oznaczone stosownymi klauzulami dostępu, konieczne jest posiadanie przez kontrolera odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 16.

Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§ 17.

Kontrolerzy, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zobowiązani są do przeprowadzenia analizy przedmiotu kontroli i na jej podstawie opracowania programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny Biura Kontroli.

§ 18.

Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnić należy, w szczególności wyniki wcześniejszych kontroli oraz posiadane informacje, pochodzące z komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów.

§ 19.

Program kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) termin kontroli;
- 3) temat kontroli;
- 4) cel kontroli;
- 5) imiona i nazwiska kontrolerów wchodzących w skład zespołu kontrolnego;
- 6) wskazanie kontrolera wiodącego w zespołach kontrolnych;
- 7) rodzaj kontroli;
- 8) założenia organizacyjne (określenie czynności, które będą wykonywane w toku kontroli, podział czynności pomiędzy członków zespołu kontrolnego, metody i techniki pracy).

§ 20.

Program kontroli wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Biura.

§ 21.

1. Kontroler może zawiadomić kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia planowanej kontroli przed jej rozpoczęciem.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli doraźnych nie zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.

Rozdział 5

Kontrola właściwa

§ 22.

1. Kontrola przeprowadzana jest w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolera wydaje stosowne polecenia zmierzające do umożliwienia przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być wykonywane również w siedzibie Ministerstwa Finansów.

§ 23.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową.

§ 24.

1. Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Do dowodów zalicza się, w szczególności: dokumenty, protokoły z oględzin, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie ekspertów i specjalistów.

§ 25.

1. Materiał dowodowy powinien dać podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej oraz umożliwić prawidłową kwalifikację stwierdzonych faktów i przedstawienia wniosków.
2. Dokument niebędący oryginałem powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem.

§ 26.

1. W trakcie przeprowadzania kontroli, kontroler zabezpiecza zebrane dowody, w szczególności przez:
 - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu, dostępnym jedynie kontrolerowi;

- 2) oddanie ich na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub upoważnionemu przez kierownika pracownikowi jednostki kontrolowanej, za pokwitowaniem;
 - 3) zabranie ich za pokwitowaniem z jednostki kontrolowanej.
2. Za dokumenty wyniesione poza teren jednostki kontrolowanej odpowiada kontroler.

§ 27.

Kontroler może sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń, dokonanych na podstawie tych dokumentów.

§ 28.

Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.

§ 29.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolera terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z ustnych wyjaśnień kontroler sporządza protokół.

§ 30.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontroler może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika tej jednostki.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontroler sporządza protokół.
4. Protokół z oględzin zawiera, w szczególności:
 - 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - 2) datę i miejsce przeprowadzenia oględzin;
 - 3) określenie przedmiotu oględzin;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) datę sporządzenia protokołu;
 - 6) podpisy osób biorących udział w oględzinach, albo wzmiankę o odmowie podpisania przez osobę, o której mowa w ust. 2.

5. W toku oględzin możliwe jest dokonanie spisu z natury.

§ 31.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontroler niezwłocznie informuje o tym, w formie pisemnej, swojego przełożonego.
2. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontroler zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów, w szczególności w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie.

§ 32.

W toku czynności kontrolnych, kontroler może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach, wskazując jednocześnie na celowość i konieczność niezwłocznego podjęcia środków zaradczych oraz usprawniających.

§ 33.

Na wniosek kontrolera, kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień wynikających z ustaleń kontroli. Fakt ten odnotowywany jest przez kontrolera w protokole albo sprawozdaniu.

§ 34.

1. Podstawowym dokumentem z przeprowadzonych przez kontrolera czynności kontrolnych jest protokół albo sprawozdanie.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontroler sporządza protokół, natomiast w pozostałych przypadkach sprawozdanie.

§ 35.

Ustalenia zawarte w protokole albo sprawozdaniu winny być przedstawione w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty, zgodny ze stanem rzeczywistym. W protokole albo sprawozdaniu nie podaje się nieudokumentowanych opinii i osobistych poglądów. Kontroler ma obowiązek należytego, bezstronnego i obiektywnego dokumentowania wyników kontroli.

§ 36.

1. Protokół albo sprawozdanie z kontroli winny zawierać stwierdzone przez kontrolera fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym odpowiednio:
 - 1) nieprawidłowości lub uchybienia w działaniu, z uwzględnieniem przyczyn i skutków tych nieprawidłowości lub uchybień oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
 - 2) wskazanie naruszonych przepisów prawa;

- 3) podanie informacji odnoszących się do ustaleń z oględzin, zabezpieczenia dowodów i innych czynności.
2. Poza ustaleniami, o których mowa w ust. 1, protokół albo sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności:
- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
 - 2) imiona i nazwiska kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) okres objęty kontrolą;
 - 6) ustalenia kontroli;
 - 7) klauzulę o pouczeniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole albo sprawozdaniu oraz prawie do odmowy podpisania protokołu albo sprawozdania, oraz pouczeniu o skutkach, o których mowa w § 39 ust. 3;
 - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu albo sprawozdania;
 - 9) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu albo sprawozdania;
 - 10) podpisy kontrolera lub kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej albo wzmiankę o odmowie podpisania;
 - 11) datę podpisania protokołu albo sprawozdania przez kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 37.

Wszystkie strony protokołu oraz sprawozdania powinny być parafowane przez kontrolera oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 38.

Protokół oraz sprawozdanie z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że wystawiający upoważnienie do przeprowadzenia kontroli postanowi inaczej.

§ 39.

1. Protokół albo sprawozdanie z kontroli jest przedkładane kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu albo sprawozdania, zobowiązany jest do podpisania protokołu albo sprawozdania bez zastrzeżeń albo złożenia do Dyrektora Biura, w formie pisemnej, odmowy podpisania protokołu albo sprawozdania i złożenia uzasadnionych zastrzeżeń do ustaleń kontroli.
3. Podpisanie przez kierownika jednostki kontrolowanej protokołu albo sprawozdania oznacza akceptację ustaleń dokonanych przez kontrolera oraz odstąpienie przez kontrolowanego od złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2.
4. Odmowa podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu albo sprawozdania przez kontrolera. O odmowie podpisania protokołu albo sprawozdania lub złożenia wyjaśnień, co do przyczyny tej odmowy, kontroler czyni wzmiankę w końcowej części protokołu albo sprawozdania. Odmowa podpisania protokołu albo sprawozdania nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 40.

1. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole albo sprawozdaniu poddawane są analizie Naczelnika Wydziału.
2. Wyniki analizy, o których mowa w ust. 1, Naczelnik Wydziału przedkłada Dyrektorowi Biura w terminie do 30 dni od dnia złożenia przez kierownika jednostki kontrolowanej odmowy podpisania protokołu albo sprawozdania i złożenia uzasadnionych zastrzeżeń do ustaleń kontroli.
3. Uwzględnione przez Dyrektora Biura zastrzeżenia dołączane są do akt kontroli.
4. Dyrektor Biura ma prawo do odmowy rozpatrzenia uzasadnionych zastrzeżeń do ustaleń kontroli, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w § 39 ust. 2.

Rozdział 6

Postępowanie pokontrolne

§ 41.

1. Po zakończeniu kontroli właściwej, kontroler sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, który podlega weryfikacji przez Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnik Wydziału przedkłada projekt wystąpienia pokontrolnego Dyrektorowi Biura do parafowania.

§ 42.

Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać, w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli uchybień lub nieprawidłowości;
- 2) zalecenie i termin wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości.

§ 43.

Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor Generalny.

§ 44.

1. Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu w terminie 30 dni od dnia otrzymania podpisanego protokołu albo sprawozdania.
2. Terminu wskazanego w ust. 1 można nie stosować, w przypadku wniesienia przez kontrolowanego zastrzeżeń, o których mowa w § 39 ust. 2.

§ 45.

W terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Dyrektora Generalnego o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym lub o stanie ich realizacji, wraz ze wskazaniem terminu ostatecznego wykonania.

§ 46.

Kontroler, a w przypadku zespołów kontrolnych kontroler wiodący, monitoruje termin przekazania przez kierownika jednostki kontrolowanej informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 47.

Kontrolerzy przeprowadzają i dokumentują analizę informacji, o której mowa w § 45.

§ 48.

1. Kontrolerzy dokumentują przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych w tym celu aktach kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.
3. Akta kontroli przechowuje się w Biurze Kontroli oraz archiwizuje stosownie do obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

4. Kontrolerzy zapewniają kompletność dokumentacji z kontroli, na wszystkich jej etapach.

§ 49.

Koordinację zadań kontrolnych w wydziałach sprawują Naczelnicy Wydziałów.

Rozdział 7

Sprawozdawczość

§ 50.

Biuro Kontroli sporządza, w terminie do 31 marca każdego roku, sprawozdanie z wykonanych kontroli za rok poprzedni, które jest zatwierdzane przez Dyrektora Generalnego, a następnie przekazywane do wiadomości Kierownictwu Ministerstwa Finansów i ogłaszane w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów.

UZASADNIENIE

Z uwagi na fakt, iż Minister Finansów kieruje, nadzoruje i kontroluje działalność jednostek podległych lub nadzorowanych, uzasadnione jest uwzględnienie nowych zadań spoczywających na nowo powstałym Biurze Kontroli Resortowej i przejęciem przez nie zadań byłego Departamentu Kontroli Resortowej oraz byłego Biura Kontroli i Audytu.

Dotychczas obowiązująca Instrukcja określała zadania kontroli wewnętrznej i procedurę postępowania kontrolnego wyłącznie w odniesieniu do komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów, gospodarstwa pomocniczego i zakładów budżetowych Ministerstwa Finansów.

Konieczność wprowadzenia nowej Instrukcji uzasadnia fakt, iż poza kontrolą wewnętrzną prowadzoną w jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Finansów, gospodarstwie pomocniczym i zakładach budżetowych Ministerstwa Finansów, do Biura Kontroli Resortowej należy również **kontrola jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, w tym przestrzegania prawa, sprawności działania oraz efektywności gospodarowania środkami publicznymi**, co wynika z § 8 załącznika do zarządzenia Nr 39/BDG/2008 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów dnia 17 października 2008 r. *w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Kontroli Resortowej Ministerstwa Finansów*.

W związku z powyższym, niezbędne jest wprowadzenie w życie nowej *Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Finansów oraz w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów*, stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Finansów.