

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 Kontroli Resortowej Ministerstwa Finansów, zwane dalej „BKR”, kontroli wewnętrznych zwanych dalej „kontrolami”, postępowań wyjaśniających, dokumentowanie kontroli oraz sprawozdawczość.

§ 2.

Ileć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) komórce kontrolowanej – oznacza to departament lub biuro Ministerstwa Finansów;
- 2) kierownikowi komórki kontrolowanej – oznacza to dyrektora departamentu i biura Ministerstwa Finansów albo kierujących tymi komórkami organizacyjnymi, a w przypadku ich nieobecności także osoby zastępujące;
- 3) naczelnika wydziału kontroli – oznacza to Naczelnika Wydziału Kontroli Wewnętrznej w BKR właściwego ds. kontroli działalności komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów;
- 4) kontrolerze – oznacza to pracownika BKR upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- 5) zespołu kontrolnym – oznacza to pracowników BKR upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
- 6) kontrolerze wiodącym – oznacza to pracownika BKR kierującego pracą zespołu kontrolnego;
- 7) pracownikowi komórki kontrolowanej – pracownika, 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 Biuro Kontroli Resortowej i zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów.
2. Dyrektor BKR przekazuje roczny plan kontroli do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Finansów w terminie do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, na który plan jest opracowywany.

§ 4.

Dyrektor Generalny Ministerstwa Finansów może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej planem kontroli.

§ 5.

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie, przez kontrolerów wyznaczonych przez naczelnika wydziału kontroli do przeprowadzenia kontroli, programu kontroli, który zatwierdza Dyrektor BKR. W przypadku kontroli nieprzewidzianej w planie kontroli, kontrola może być przeprowadzona bez programu kontroli.
2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wyniki badań i analiz;
 - 3) skargi i wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach;
 - 4) informacje dotyczące działalności komórki kontrolowanej.
3. Program kontroli określa w szczególności:
 - 1) komórkę kontrolowaną;
 - 2) zakres kontroli;
 - 3) zagadnienia wymagające oceny;
 - 4) termin kontroli;
 - 5) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
 - 6) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.
4. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się, z wyłączeniem Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów.
5. Po zakończeniu kontroli program kontroli dołącza się do akt kontroli.

§ 6.

W celu przygotowania kontroli kierownik komórki kontrolowanej, na pisemny wniosek Dyrektora BKR, niezwłocznie udostępnia dokumenty, materiały i informacje dotyczące działalności komórki.

§ 7.

1. W celu przeprowadzenia kontroli naczelnik wydziału kontroli wyznacza zespół kontrolny i kontrolera wiodącego.

2. 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;
- 2) organizowanie pracy zespołu kontrolnego, w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 3) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu kontrolnego rozstrzygnięcie, jakie stanowisko winno znaleźć się w projekcie wystąpienia pokontrolnym i sporządzenie notatki służbowej jako dokumentu wewnętrznego BKR, stanowiącego uzasadnienie rozstrzygnięcia;
- 4) zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa;
- 5) przedłożenie naczelnikowi wydziału kontroli projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 8.

1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zwanego dalej „upoważnieniem”, po okazaniu legitymacji służbowej.

2. Upoważnienie wydaje Dyrektor BKR.

3. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 4) zakres kontroli;
- 5) nazwę komórki kontrolowanej;
- 6) okres ważności upoważnienia;
- 7) podpis wydającego upoważnienie.

4. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych, Dyrektor BKR przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim odpowiedniej adnotacji albo wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

5. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zmianie ulegną elementy, o których mowa w ust. 3 pkt 3 lub 4, Dyrektor BKR wydaje nowe upoważnienie.

6. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, chyba że wydający upoważnienie postanowi inaczej.

7. Pierwszy egzemplarz upoważnienia pozostawia się w aktach kontroli, drugi pozostawia się w komórce kontrolowanej.

§ 9.

Dyrektor BKR może powołać pracownika w charakterze konsultanta merytorycznego lub eksperta w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej, w celu wydania opinii dotyczącej wskazanego przez kontrolera zagadnienia.

§ 10.

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.

5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Dyrektor BKR.

6. Adnotację o wyłączeniu kontrolera Dyrektor BKR zamieszcza na upoważnieniu.

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

§ 11.

O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika komórki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

§ 12.

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie komórki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań.

2. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania komórki kontrolowanej.

3. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.

4. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników komórki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika komórki kontrolowanej.

§ 13.

Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

1) wglądu do dokumentów dotyczących działalności komórki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, 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 kierownika oraz pracowników komórki kontrolowanej złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;

5) swobodnej oceny dowodów.

§ 14.

1. Kontroler ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika komórki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.
2. Kierownik komórki kontrolowanej jest obowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zapobiegających zagrożeniom oraz poinformowania o tym kontrolera.
3. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik komórki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające informuje o tym Dyrektora BKR.
4. Dyrektor BKR niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów.

§ 15.

Kierownik komórki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia zespołowi kontrolnemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.

§ 16.

Pracownik komórki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie przedstawić, na żądanie kontrolera, dokumenty, materiały i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 2) sporządzić oraz potwierdzić za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia wskazane przez kontrolera;
- 3) udzielić kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 17.

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

§ 18.

W przypadku żądania kontrolera udzielenia przez kierownika lub pracownika komórki kontrolowanej ustnych lub pisemnych wyjaśnień odmowa ich udzielenia może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską w rozumieniu § 10 ust. 2.

§ 19.

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

§ 20.

Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika komórki kontrolowanej.

§ 21.

1. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje:
 - 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
 - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
 - 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.

§ 22.

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

§ 23.

Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler wiodący, za zgodą Dyrektora BKR, może zwrócić się do kierownika komórki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 24.

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli, zespół kontrolny opisuje w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę komórki kontrolowanej;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
 - 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 25.

Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisuje zespół kontrolny.

§ 26.

Dyrektor BKR przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, zwanych dalej „zastrzeżeniami”. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 27.

1. Kierownik komórki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. Na wniosek kierownika komórki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, termin zgłoszenia zastrzeżeń może być przedłużony na czas oznaczony przez Dyrektora BKR.

§ 28.

1. Kontroler wiodący ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika komórki kontrolowanej błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania przekazuje się kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.
3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 29.

1. Zastrzeżenia rozpatruje naczelnik wydziału kontroli.
2. Naczelnik wydziału kontroli:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach ich odrzucenia, albo
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości albo w części albo je oddala.
3. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń naczelnik wydziału kontroli ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez kierownika i pracowników komórki kontrolowanej.
4. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń zachodzi konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli jest to konieczne, nowego upoważnienia.

§ 30.

1. Kierownik komórki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
2. Kierownikowi komórki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do Dyrektora BKR.

3. Dyrektor BKR rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika komórki kontrolowanej.

§ 31.

1. Naczelnik wydziału kontroli po rozpatrzeniu wniesionych zastrzeżeń sporządza stanowisko, wraz z uzasadnieniem.
2. Naczelnik wydziału kontroli przekazuje stanowisko wobec oddalonych zastrzeżeń kierownikowi komórki kontrolowanej.

§ 32.

1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska naczelnika wydziału kontroli wobec oddalonych zastrzeżeń.
3. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:
 - 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania komórki kontrolowanej;
 - 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;
 - 3) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.

§ 33.

Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor BKR i przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej.

§ 34.

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§ 35.

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

§ 36.

Dyrektor BKR może, w każdym czasie, podjąć decyzję o odstąpieniu od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika komórki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 3

Dokumentacja kontroli

§ 37.

1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
 - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
 - 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
 - 6) projekt wystąpienia pokontrolnego;
 - 7) zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
 - 8) wystąpienie pokontrolne;
 - 9) informacje o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 38.

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

§ 39.

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub jej pilnością, w celu dokonania analizy dokumentacji zgromadzonej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Finansów, ustalenia stanu faktycznego i sporządzenia informacji zawierającej ocenę zasadności przeprowadzenia kontroli bądź odstąpienia od niej Dyrektor Generalny Ministerstwa Finansów może zarządzić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez kontrolerów wyznaczonych przez Dyrektora BKR.

§ 40.

Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w § 39, stosuje się odpowiednio przepisy § 13, 15 – 21.

§ 41.

1. Z postępowania wyjaśniającego Dyrektor BKR sporządza informację dla Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów.
2. Dyrektor BKR powiadamia kierownika komórki kontrolowanej, w której przeprowadzono postępowanie wyjaśniające o wyniku tego postępowania.

Rozdział 5

Sprawozdawczość

§ 42.

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

Uzasadnienie

Opracowanie *Instrukcji w sprawie warunków i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego w Ministerstwie Finansów* jest związane z wejściem w życie w dniu 1 stycznia 2012 r. ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092).

Celem wprowadzenia ww. ustawy jest jednolite uregulowanie zasad i trybu przeprowadzania kontroli działalności organów administracji rządowej, urzędów je obsługujących lub stanowiących aparat pomocniczy tych organów oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez te organy, a także określenie organów właściwych w sprawach kontroli. W konsekwencji ustawodawca w art. 64 ww. ustawy uchylił przepis art. 34 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów, stanowiący o obowiązku ministra, w ramach kierowania, nadzoru i kontroli działalności podporządkowanych organów, urzędów i jednostek organizowania kontroli sprawności działania, efektywności gospodarowania oraz przestrzegania prawa przez jednostki organizacyjne. Oznacza to, że z dniem wejścia w życie ustawy o kontroli w administracji rządowej utraciło moc zarządzenie Nr 20 Ministra Finansów z dnia 9 lipca 2009 r., ze zmianą wynikającą z zarządzenia Nr 3 Ministra Finansów z dnia 14 stycznia 2011 r. *wprowadzające Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli oraz postępowania wyjaśniającego w urzędzie obsługującym Ministra Finansów i jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Finansów*, wydaną na podstawie uchylonego art. 34 ust. 1 pkt 3 ustawy o Radzie Ministrów.

Z zakresu podmiotowego ustawy wynika, że będzie ona miała bezpośrednie zastosowanie do prowadzonych przez Biuro Kontroli Resortowej Ministerstwa Finansów tzw. kontroli resortowych, natomiast nie będzie miała zastosowania do prowadzonych przez Biuro Kontroli Resortowej Ministerstwa Finansów tzw. kontroli wewnętrznych.

Dyrektor generalny urzędu zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności przez sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez kierownika urzędu, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez niego na podstawie ustaw oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem kontroli w urzędzie. Dyrektor generalny urzędu albo osoba zastępująca dyrektora generalnego urzędu, w przypadku nieobsadzenia tego stanowiska, może wydawać zarządzenia w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 25 ust. 4. ustawy *o służbie cywilnej* (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

Zgodnie z § 13 ust. 2 pkt 2 zarządzenia Nr 20 Ministra Finansów z dnia 24 marca 2011 r. w *sprawie podziału kompetencji w Kierownictwie Ministerstwa Finansów*, Dyrektor Generalny Ministerstwa Finansów sprawuje nadzór i kontrolę m.in. nad całością gospodarki finansowej podległych im jednostek organizacyjnych, w tym nad dokonywaniem przez te jednostki wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków oraz realizacją właściwych procedur, o których mowa w art. 175 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Wobec powyższego, w związku z utratą mocy obowiązującej Instrukcji, zasadnym jest wprowadzenie nowych regulacji określających warunki i tryb prowadzenia kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Finansów (tzw. kontrola wewnętrzna).

Ponadto, w celu ujednolicenia formy prowadzonych przez Biuro Kontroli Resortowej kontroli wewnętrznych i resortowych, niniejsza Instrukcja uwzględnia tryb prowadzenia kontroli określony w ustawie o kontroli w administracji rządowej, z jednoczesnym zachowaniem niektórych dotychczasowych uregulowań (postępowanie wyjaśniające).