

**1559****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>**

z dnia 24 listopada 2011 r.

**w sprawie kontroli w izbach i urzędach skarbowych**

Na podstawie art. 5 ust. 1d ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1267, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy tryb postępowania w zakresie sprawowanej przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych kontroli:

- 1) prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania dyrektorów izb skarbowych i naczelników urzędów skarbowych,
- 2) urzędów obsługujących organy, o których mowa w pkt 1,
- 3) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników zatrudnionych w urzędach, o których mowa w pkt 2 — zwanej dalej „kontrolą”.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka — izbę skarbową lub urząd skarbowy;
- 2) kontrolowany — kierownika lub pracownika jednostki;
- 3) Minister — ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 4) osoba kontrolowana — pracownika, o którym mowa w § 1 pkt 3.

§ 3. 1. Kontrola jest prowadzona na podstawie rocznego planu kontroli, który podlega zatwierdzeniu przez Ministra w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym plan będzie realizowany.

2. Kontrolę przeprowadza się po zawiadomieniu na piśmie jednostki o terminie i zakresie kontroli.

3. W przypadku uzyskania informacji o nieprawidłowym wykonywaniu zadań, o których mowa w § 1 pkt 1, nieprawidłowościach w zakresie działalności jednostek lub o nieprzestrzeganiu zasad, o których mowa w § 1 pkt 3, kontrolę przeprowadza się z urzędu, poza planem kontroli, o którym mowa w ust. 1, bez uprzedniego powiadomienia jednostki.

§ 4. 1. Kontrolę przeprowadza się w jednostce w godzinach jej pracy.

2. W przypadku gdy zachodzi konieczność prowadzenia kontroli poza godzinami pracy jednostki lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki na wniosek kierującego pracami zespołu kontrolnego podejmuje czynności umożliwiające prowadzenie kontroli.

3. Kontrola lub określone czynności kontrolne mogą być przeprowadzane w siedzibie urzędu obsługującego Ministra.

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny w składzie co najmniej dwóch pracowników komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli w urzędzie obsługującym Ministra, zwanych dalej „członkami zespołu kontrolnego”, na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Ministra, zwanego dalej „upoważnieniem”.

2. Minister wyznacza członka zespołu kontrolnego kierującego pracami zespołu kontrolnego.

3. Upoważnienie zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce wystawienia;
- 2) oznaczenie organu kontroli;
- 3) wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli;
- 4) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe i numery legitymacji służbowych członków zespołu kontrolnego;
- 5) wskazanie członka zespołu kontrolnego kierującego pracami zespołu kontrolnego;
- 6) oznaczenie jednostki, w której będzie przeprowadzana kontrola;
- 7) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 8) określenie zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 9) pouczenie o obowiązku udostępniania dokumentacji i udzielania wyjaśnień mających znaczenie dla prowadzonej kontroli;
- 10) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

4. W przypadku kontroli, o której mowa w § 1 pkt 1 i 2, upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się kierownikowi jednostki, w której będzie przeprowadzana kontrola, a drugi pozostawia w aktach kontroli.

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 248, poz. 1481).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 183, poz. 1538 i Nr 249, poz. 2104, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 858.

5. W przypadku kontroli, o której mowa w § 1 pkt 3, upoważnienie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden doręcza się osobie kontrolowanej, drugi kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniona osoba kontrolowana, a trzeci pozostawia się w aktach kontroli.

6. Kierownik jednostki lub osoba kontrolowana potwierdzają doręczenie upoważnienia na egzemplarzu pozostawianym w aktach kontroli.

§ 6. 1. Przed rozpoczęciem kontroli lub w jej trakcie Minister może powołać w skład zespołu kontrolnego:

- 1) pracowników jednostek, wyznaczając im przeprowadzenie określonych czynności kontrolnych, informując o tym kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, i określając cel oraz przewidywany okres zwolnienia pracownika od obowiązku świadczenia pracy w jednostce;
- 2) pracowników innych komórek organizacyjnych urzędu obsługującego Ministra niż komórka, o której mowa w § 5 ust. 1, w sprawach szczególnie skomplikowanych lub wymagających wiedzy specjalistycznej, wyznaczając im przeprowadzenie określonych czynności kontrolnych.

2. Członkowie zespołu kontrolnego powołani w trakcie kontroli przeprowadzają czynności kontrolne na podstawie odrębnego upoważnienia. Przepisy § 5 ust. 3—6 stosuje się odpowiednio.

§ 7. Członek zespołu kontrolnego przestrzega przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce, w której jest przeprowadzana kontrola, w tym przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 8. 1. Członkowie zespołu kontrolnego, w zakresie udzielonego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, dokonują kontroli poprzez:

- 1) swobodny wstęp i poruszanie się po terenie jednostki na podstawie legitymacji służbowej lub identyfikatora osobowego;
- 2) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce przepisami wewnętrznymi;
- 3) wgląd do dokumentów i innych materiałów, w tym zawartych w informatycznych bazach danych organów podatkowych;
- 4) żądanie sporządzenia oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem niezbędnych odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień sporządzanych na podstawie dokumentów zgromadzonych w jednostce;
- 5) pobieranie za pokwitowaniem oraz zabezpieczanie materiałów dowodowych związanych z prowadzoną kontrolą;
- 6) żądanie od kontrolowanego lub osoby kontrolowanej bez pośrednictwa lub udziału ich przełożonych ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
- 7) przeprowadzanie na terenie jednostki oględzin;
- 8) występowanie do byłych pracowników jednostki, w której jest przeprowadzana kontrola, o złożenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

2. Kontrolowany lub osoba kontrolowana mogą uczestniczyć w czynnościach kontrolnych, składać ustne lub pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia, dotyczące przedmiotu kontroli, lub wnioskować o dołączenie do akt określonych materiałów dowodowych.

3. Do występowania i składania wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 8, przepisy art. 159 i 160 oraz art. 195 i 196 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.<sup>3)</sup>) stosuje się odpowiednio.

§ 9. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzana kontrola, zapewnia członkom zespołu kontrolnego warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym, w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie odpowiednie do rodzaju wykonywanych czynności kontrolnych i liczby członków zespołu kontrolnego oraz miejsce do przechowywania dokumentów.

§ 10. 1. Członkowie zespołu kontrolnego dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli materiałów dowodowych.

2. Akta kontroli przechowuje się w komórce organizacyjnej właściwej do spraw kontroli w urzędzie obsługującym Ministra.

§ 11. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza:

- 1) protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne — w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie — w przypadku gdy nieprawidłowości nie zostaną stwierdzone albo zostaną usunięte przed zakończeniem kontroli.

§ 12. 1. W przypadku kontroli, o której mowa w § 1 pkt 1 i 2, protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla zespołu kontrolnego, a drugi doręcza się kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzana kontrola.

2. W przypadku kontroli, o której mowa w § 1 pkt 3, protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla zespołu kontrolnego, drugi doręcza się kierownikowi jednostki, w której zatrudniona jest osoba kontrolowana, a trzeci osobie kontrolowanej.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 85, poz. 727, Nr 86, poz. 732 i Nr 143, poz. 1199, z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 143, poz. 1031, Nr 217, poz. 1590 i Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 192, poz. 1378 i Nr 225, poz. 1671, z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109 i Nr 209, poz. 1316, 1318 i 1320, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 131, poz. 1075, Nr 157, poz. 1241, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 213, poz. 1652 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 57, poz. 355, Nr 127, poz. 858, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 197, poz. 1306 oraz z 2011 r. Nr 34, poz. 173, Nr 75, poz. 398, Nr 106, poz. 622, Nr 134, poz. 781, Nr 171, poz. 1016, Nr 186, poz. 1100, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378 i Nr 234, poz. 1391.

3. Protokół kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie numeru egzemplarza;
- 2) oznaczenie jednostki, w której jest przeprowadzana kontrola;
- 3) imię i nazwisko kierownika jednostki, o której mowa w pkt 2;
- 4) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe członków zespołu kontrolnego, ze wskazaniem daty i numeru upoważnienia;
- 5) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników jednostki, o której mowa w pkt 2, udzielających wyjaśnień w trakcie kontroli lub imię i nazwisko osoby kontrolowanej oraz jej stanowisko służbowe;
- 6) imiona i nazwiska udzielających wyjaśnień w trakcie kontroli byłych pracowników jednostki, o której mowa w pkt 2;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 8) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 9) informację dotyczącą metodyki kontroli właściwej dla zakresu kontroli;
- 10) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 11) pouczenie kontrolowanego lub osoby kontrolowanej o przysługującym im prawie zgłoszenia zastrzeżeń lub złożenia wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 12) zestawienie załączników do protokołu;
- 13) datę sporządzenia i podpisania protokołu oraz podpisy kontrolowanego lub osoby kontrolowanej oraz członków zespołu kontrolnego.

4. Strony protokołu kontroli są parafowane przez członków zespołu kontrolnego oraz kontrolowanego lub osobę kontrolowaną.

5. Do sporządzenia sprawozdania stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1—3.

§ 13. 1. Kontrolowany lub osoba kontrolowana mogą, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, zgłosić zastrzeżenia lub złożyć wyjaśnienia na piśmie do ustaleń zawartych w protokole, wskazując ewentualnie odpowiednie dowody na ich potwierdzenie.

2. Niezgłoszenie zastrzeżeń lub niezłożenie wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 1, oznacza przyjęcie protokołu kontroli bez zastrzeżeń.

§ 14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub złożenia wyjaśnień, o których mowa w § 13 ust. 1, zespół kontrolny, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń lub wyjaśnień, dokonuje ich analizy, a w uzasadnionych przypadkach podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.

§ 15. 1. W przypadku uznania w całości lub w części zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w § 13 ust. 1, zespół kontrolny zamieszcza w projekcie wystąpienia pokontrolnego informację o ich uwzględnieniu.

2. W przypadku nieuznania przez zespół kontrolny zastrzeżeń lub wyjaśnień złożonych przez kontrolowanego lub osobę kontrolowaną odmowę ich uznania uzasadnia się w wystąpieniu pokontrolnym.

3. Pisemną informację o uznaniu lub nieuznaniu zastrzeżeń lub wyjaśnień wraz z uzasadnieniem przekazuje się odpowiednio kontrolowanemu lub osobie kontrolowanej.

§ 16. Zespół kontrolny sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego w terminie 30 dni od dnia:

- 1) podpisania protokołu bez zastrzeżeń;
- 2) doręczenia kontrolowanemu lub osobie kontrolowanej pisemnej informacji o uznaniu lub nieuznaniu zgłoszonych przez nich zastrzeżeń lub złożonych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

§ 17. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) ocenę prawidłowości wykonywania zadań w jednostce, w której była przeprowadzona kontrola, albo ocenę przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania osoby kontrolowanej;
- 2) zwięzły opis ustaleń kontroli, a w przypadku ustalenia nieprawidłowości wskazanie ich przyczyn i skutków oraz przepisów, które zostały naruszone;
- 3) uzasadnienie, o którym mowa w § 15 ust. 3;
- 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18. Wystąpienie pokontrolne, po podpisaniu przez Ministra, doręcza się niezwłocznie kierownikowi jednostki, w której przeprowadzona była kontrola.

§ 19. 1. Informację o planowanym sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, wraz ze wskazaniem terminu ostatecznego ich wykonania, kierownik jednostki, w której była przeprowadzona kontrola, przekazuje Ministrowi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

2. Informację o realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym kierownik jednostki, w której była przeprowadzona kontrola, przekazuje Ministrowi niezwłocznie po ich wykonaniu.

§ 20. Plan kontroli na okres od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia do dnia 31 grudnia 2011 r. podlega zatwierdzeniu w terminie 7 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 21. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.