

Warszawa, dnia 28 lutego 2017 r.

Poz. 403

**ROZPORZĄDZENIE
RADY MINISTRÓW**

z dnia 22 lutego 2017 r.

**w sprawie celów specjalnych przeznaczenia wyrobów akcyzowych oraz kontroli wyrobów akcyzowych,
które zostały przeznaczone na cele specjalne**

Na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 88, 244 i 379) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) cele specjalne, na które są przeznaczane wyroby akcyzowe w:
 - a) jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych,
 - b) Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Straży Granicznej,
 - c) jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Biura Ochrony Rządu i Centralnego Biura Antykorupcyjnego– zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”;
- 2) organy uprawnione do przeprowadzenia kontroli wyrobów akcyzowych, które zostały przeznaczone na cele specjalne, zwanej dalej „kontrolą”;
- 3) tryb przeprowadzania kontroli.

§ 2. Celami specjalnymi, na które są przeznaczane wyroby akcyzowe w jednostkach organizacyjnych, są:

- 1) mobilizacyjne zabezpieczenie jednostek organizacyjnych oraz zapasy nienaruszalne wynikające z planów obronnych,
 - 2) zadania wykonywane w formie czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz zadania finansowane z funduszu operacyjnego,
 - 3) budowa, eksploatacja lub remont:
 - a) obiektów, lokali i terenów przeznaczonych na stanowiska dowodzenia i stanowiska kierowania,
 - b) obiektów służących do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - 4) przechowywanie i eksploatacja uzbrojenia, amunicji, sprzętu wojskowego oraz sprzętu i materiałów służących do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, w tym pojazdów samochodowych,
 - 5) prace badawczo-rozwojowe i wdrożeniowe dotyczące uzbrojenia, amunicji i sprzętu wojskowego, sprzętu i materiałów służących do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, systemów telekomunikacyjnych i teleinformatycznych, kryptografii, kryptoanalizy i deszyfrażu oraz rozpoznania i zabezpieczenia inżynieryjnego
- zwane dalej „celami specjalnymi”.

§ 3. Organami uprawnionymi do przeprowadzenia kontroli są:

- 1) Minister Obrony Narodowej – w jednostkach podległych lub nadzorowanych,

- 2) minister właściwy do spraw wewnętrznych – w Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej oraz Biurze Ochrony Rządu,
- 3) Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego – w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 4) Szef Agencji Wywiadu – w jednostkach organizacyjnych Agencji Wywiadu,
- 5) Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego – w jednostkach organizacyjnych Centralnego Biura Antykorupcyjnego – zwani dalej „organami kontroli”.

§ 4. Kontrola ma na celu ocenę prawidłowości wykorzystania wyrobów akcyzowych, które zostały przeznaczone na cele specjalne, z uwzględnieniem charakteru zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne.

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, zatwierdzanym przez organ kontroli.

2. Kontrola może być również prowadzona poza planem kontroli, o którym mowa w ust. 1, w oparciu o uzyskane informacje, materiały lub analizy.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie legitymacji służbowej oraz pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wydanego przez organ kontroli.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) numer, miejsce i datę wystawienia upoważnienia;
- 2) określenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 3) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli;
- 4) zakres kontroli, przez wskazanie jej tematu i okresu objętego kontrolą;
- 5) stopień, imię i nazwisko kontrolującego;
- 6) numer legitymacji służbowej kontrolującego;
- 7) termin ważności upoważnienia;
- 8) informację o posiadaniu przez kontrolującego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” i „ściśle tajne”;
- 9) stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko, podpis oraz pieczęć osoby wystawiającej, w imieniu organu kontroli, upoważnienie do jej przeprowadzenia.

3. Kontrolujący jest obowiązany posiadać poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”.

§ 7. 1. Kontrolę może przeprowadzić jeden kontrolujący lub zespół kontrolujących.

2. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

3. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z zakresem oraz celem kontroli;
- 3) zarządzenia inwentaryzacji wraz z rozliczeniem jej wyników;
- 4) dokonywania oględzin;
- 5) sprawdzania sposobu i toku wykonywania określonych czynności służbowych;
- 6) żądania, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień od kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz od podległych mu żołnierzy, funkcjonariuszy lub pracowników;
- 7) zasięgania opinii biegłych i specjalistów posiadających upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych;
- 8) zbierania dowodów oraz ich zabezpieczenia i utrwalania, w szczególności przez filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych.

§ 8. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić w szczególności:

- 1) funkcjonowanie systemu ochrony i kontroli dostępu w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w sposób umożliwiający kontrolującemu swobodny wstęp na teren jednostki oraz wszystkich kontrolowanych obiektów i pomieszczeń, jak również zwolnienie go od przeszukania osobistego, jeżeli takie przeszukanie przewiduje regulamin wewnętrzny kontrolowanej jednostki organizacyjnej;

- 2) niezwłoczne przedstawienie kontrolującemu żądanych dokumentów i materiałów oraz ujawnienie składników majątkowych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, a także terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych mu żołnierzy, funkcjonariuszy lub pracowników;
- 3) warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności środki łączności, a także inne urządzenia techniczne oraz samodzielne pomieszczenie do pracy i miejsce do przechowywania dokumentów;
- 4) sporządzenie kopii dokumentów wskazanych przez kontrolującego;
- 5) możliwość dokumentowania przeprowadzanych przez kontrolującego czynności kontrolnych;
- 6) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji na żądanie kontrolującego;
- 7) niezwłoczne informowanie kontrolującego o podjętych w czasie trwania kontroli działaniach zaradczych lub usprawniających.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona ma prawo uczestniczyć w przeprowadzanych przez kontrolującego czynnościach kontrolnych oraz żądać przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych, a także dołączenia do akt kontroli określonych dokumentów.

§ 9. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie o tym właściwy organ ścigania oraz organ kontroli.

§ 10. 1. Kontrolujący:

- 1) przeprowadza czynności kontrolne i dokumentuje ich przebieg w aktach kontroli; w szczególności sporządza protokół lub notatkę z poszczególnych czynności kontrolnych;
- 2) dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zgromadzonych w wyniku czynności kontrolnych;
- 3) z ustaleń dokonanych w toku kontroli sporządza protokół kontroli oraz projekt informacji o wynikach kontroli;
- 4) wyjaśnia zastrzeżenia zgłoszone do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 5) wykonuje inne czynności w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez organ kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) miejsce i datę sporządzenia;
- 2) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej, jej siedzibę i adres, stopień służbowy, imię i nazwisko jej kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 3) stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wystawienia upoważnienia do kontroli;
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z uwzględnieniem dni przerw w kontroli;
- 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa ze wskazaniem przyczyn ich powstania, ich zakresu i skutków, oraz ze wskazaniem osób za nie odpowiedzialnych;
- 7) wskazanie osób, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 6 i 7, od których uzyskano informacje, wyjaśnienia lub opinie;
- 8) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 9) wykaz załączników, które dołączono do protokołu kontroli;
- 10) podpis kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej na każdej stronie protokołu kontroli, a w razie odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika – wzmiankę o tym fakcie zamieszczoną na końcu protokołu kontroli;
- 11) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
- 12) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki kontroli.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje, za poświadczeniem odbioru, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a drugi egzemplarz – organ kontroli.

§ 11. 1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej przed podpisaniem protokołu kontroli przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

2. Zastrzeżenia zgłasza się kontrolującemu w formie pisemnej w postaci papierowej albo elektronicznej. Zastrzeżenia zgłoszone w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

3. Kontrolujący rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich zgłoszenia.

4. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń i ich uwzględnienia kontrolujący zmienia lub uzupełnia treść protokołu kontroli.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, który zgłosił zastrzeżenia, przekazuje się stanowisko kontrolującego w tej sprawie. W takim przypadku kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odmówić podpisania protokołu kontroli, uzasadniając odmowę jego podpisania.

6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i sporządzenia informacji o wynikach kontroli.

§ 12. 1. Na podstawie wyników kontroli i po rozpatrzeniu zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, sporządza i przekazuje do zatwierdzenia organowi kontroli projekt informacji o wynikach kontroli.

2. Informację o wynikach kontroli organ kontroli przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

3. Informacja o wynikach kontroli zawiera ocenę działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia oraz termin ich usunięcia.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, który otrzymał informację o wynikach kontroli, w terminie w niej określonym informuje organ kontroli o sposobie wykonania zaleceń oraz usunięciu wskazanych w niej nieprawidłowości, wykorzystaniu uwag i wniosków w prowadzonej działalności, a także o podjętych działaniach lub o przyczynach ich niepodjęcia.

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.

Prezes Rady Ministrów: *B. Szydło*