

Warszawa, dnia 1 grudnia 2016 r.

Poz. 51

**ZARZĄDZENIE NR 44  
MINISTRA CYFRYZACJI**

z dnia 29 listopada 2016 r.

**w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz postępowań doraźnych w Ministerstwie  
Cyfryzacji**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych, zwanych dalej „kontrolami”, oraz tryb przeprowadzania postępowań doraźnych w Ministerstwie Cyfryzacji, zwanym dalej „Ministerstwem”.

§ 2. 1. Celem kontroli w Ministerstwie jest ocena działalności komórek organizacyjnych Ministerstwa dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 3. 1. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Kontrolę można przeprowadzić, biorąc pod uwagę inne niż wskazane w ust. 1 kryteria.

§ 4. Kontrolę oraz postępowanie doraźne w Ministerstwie przeprowadza Biuro Ministra Ministerstwa, zwane dalej „BM”.

§ 5. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Członkach Kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra Cyfryzacji, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) kierownika komórki kontrolowanej – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa albo kierującego tą komórką organizacyjną, a w przypadku ich nieobecności – osobę zastępującą odpowiednio dyrektora tej komórki albo kierującego tą komórką;
- 3) komórce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa, w odniesieniu do której postępowanie kontrolne lub doraźne jest prowadzone;
- 4) kontrolerze – należy przez to rozumieć pracownika BM upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- 5) naczelniku wydziału kontroli – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Skarg, Kontroli i Nadzoru w BM;

- 6) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Ministerstwa, a także osobę, która wykonuje pracę na podstawie innej umowy niż umowa o pracę.

## **Rozdział 2.** **Kontrola**

§ 6. 1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli opracowanym przez BM.

2. W celu przygotowania rocznego planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) cele i zadania Ministra Cyfryzacji, zwanego dalej „Ministrem”;
- 2) system kontroli zarządczej w Ministerstwie;
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Ministra;
- 4) uwagi i wnioski Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 5) wyniki audytów i kontroli.

3. Dyrektor BM przekazuje roczny plan kontroli do zatwierdzenia Ministrowi w terminie do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, na który ten plan jest opracowywany.

§ 7. Minister lub Dyrektor Generalny Ministerstwa może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej w rocznym planie kontroli.

§ 8. 1. W celu przeprowadzenia kontroli Dyrektor BM wyznacza zespół kontrolny i kierownika tego zespołu.

2. Do zadań kierownika zespołu kontrolnego, poza prowadzeniem czynności kontrolnych, należy w szczególności przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego w sposób zapewniający prawidłowy i terminowy przebieg kontroli oraz prawidłowe i terminowe przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 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.

§ 10. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Dyrektor BM.

2. Adnotację o wyłączeniu kontrolera Dyrektor BM zamieszcza w upoważnieniu, o którym mowa w § 14.

3. 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. 1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie przez zespół kontrolny programu kontroli, który zatwierdza Dyrektor BM. W przypadku kontroli nieprzewidzianej w rocznym 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 dotyczące przygotowywanej kontroli;
- 4) informacje dotyczące działalności komórki kontrolowanej.

3. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) komórkę kontrolowaną;
- 2) zakres kontroli obejmujący przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
- 3) zagadnienia wymagające oceny;

- 4) termin kontroli;
- 5) kryteria kontroli;
- 6) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
- 7) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.

4. W uzasadnionych przypadkach w trakcie przeprowadzania kontroli Dyrektor BM może dokonywać zmian w programie kontroli.

5. Do czasu zakończenia kontroli, programu kontroli nie udostępnia się.

6. Po zakończeniu kontroli program kontroli dołącza się do akt kontroli.

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

**§ 13.** O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika komórki kontrolowanej, podając zakres kontroli oraz przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

**§ 14. 1.** Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zwanego dalej „upoważnieniem”, po okazaniu identyfikatora Ministerstwa.

2. Upoważnienie wydaje Dyrektor BM.

3. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia upoważnienia;
- 2) podstawę prawną przeprowadzenia 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 BM przedłuża ważność upoważnienia przez dokonanie na nim odpowiedniej adnotacji lub wydaje nowe upoważnienie.

5. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zmieni się imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera lub zakres kontroli Dyrektor BM wydaje nowe upoważnienie.

**§ 15. 1.** Jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej, Dyrektor BM, za zgodą Dyrektora Generalnego Ministerstwa, może powołać biegłego.

2. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność.

**§ 16. 1.** Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.

2. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 9 ust. 1 i § 10 ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

**§ 17. 1.** Czynności kontrolne przeprowadza się 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 Ministerstwa.

**§ 18.** 1. 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 komórki kontrolowanej oraz pracowników tej komórki złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- 5) swobodnego doboru środków dowodowych.

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

**§ 19.** Pracownik komórki kontrolowanej ma obowiązek:

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

**§ 20.** 1. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.

2. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

**§ 21.** 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.

**§ 22.** Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika komórki kontrolowanej.

**§ 23.** 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.

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

**§ 25.** 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 kontroli;

- 4) zakres kontroli;
- 5) ocenę skontrolowanej działalności ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisuje zespół kontrolny i naczelnik wydziału kontroli.

4. Dyrektor BM przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego.

**§ 26. 1.** Kierownik komórki kontrolowanej może zgłosić dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania tego projektu.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może zostać przedłużony przez Dyrektora BM na wniosek kierownika komórki kontrolowanej złożony przed upływem tego terminu.

**§ 27. 1.** Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia zgłoszone do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje Dyrektor BM.

2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń zgłoszonych do projektu wystąpienia pokontrolnego zachodzi konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolerzy przeprowadzają te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia. Przepis § 14 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku przyjęcia dodatkowych wyjaśnień lub uwzględnienia umotywowanych zastrzeżeń zgłoszonych do projektu wystąpienia pokontrolnego, informacja w tym zakresie jest przekazywana przez Dyrektora BM do kierownika komórki kontrolowanej.

4. W przypadku nieprzyjęcia dodatkowych wyjaśnień lub nieuwzględnienia umotywowanych zastrzeżeń zgłoszonych do projektu wystąpienia pokontrolnego, w części albo w całości, Dyrektor BM przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej pisemne stanowisko w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.

**§ 28. 1.** Wystąpienie pokontrolne zespół kontrolny sporządza na podstawie:

- 1) projektu wystąpienia pokontrolnego – w przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego albo nieprzyjęcia wszystkich dodatkowych wyjaśnień lub nieuwzględnienia umotywowanych zastrzeżeń;
- 2) projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska Dyrektora BM wobec przyjętych dodatkowych wyjaśnień lub uwzględnionych umotywowanych zastrzeżeń – w przypadku przyjęcia dodatkowych wyjaśnień lub uwzględnienia umotywowanych zastrzeżeń zgłoszonych do projektu wystąpienia pokontrolnego.

2. Wystąpienie pokontrolne może być uzupełnione o:

- 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania komórki kontrolowanej;
- 2) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wyznacza się z uwzględnieniem charakteru zaleceń lub wniosków.

**§ 29.** Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor BM i przekazuje je kierownikowi komórki kontrolowanej.

**§ 30.** Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

**§ 31.** W przypadku gdy wystąpienie pokontrolne zawiera elementy, o których mowa w § 28 ust. 2, kierownik komórki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, informuje Dyrektora BM o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków dotyczących usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania komórki kontrolowanej lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 32. Dyrektor BM może, w każdym czasie, podjąć decyzję o odstąpieniu od dalszego przeprowadzania kontroli, informując na piśmie zarządzającego kontrolę oraz kierownika komórki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli.

### **Rozdział 3. Dokumentacja kontroli**

§ 33. 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;
- 3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
- 4) dowody zebrane podczas kontroli;
- 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
- 6) projekt wystąpienia pokontrolnego;
- 7) zgłoszone dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
- 8) wystąpienie pokontrolne;
- 9) informacje o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków dotyczących usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania komórki kontrolowanej lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 34. 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 Ministerstwa 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 doraźne**

§ 35. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub jej pilnością, Minister lub Dyrektor Generalny Ministerstwa może zarządzić przeprowadzenie postępowania doraźnego.

2. Postępowanie doraźne jest prowadzone przez pracowników BM wyznaczonych przez Dyrektora BM.

3. Z postępowania doraźnego Dyrektor BM sporządza informację, która jest przedkładana Ministrowi lub Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa.

§ 36. Do postępowania doraźnego stosuje się odpowiednio przepisy § 18-20.

### **Rozdział 5. Przepisy końcowe**

§ 37. Traci moc zarządzenie Nr 32 Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz postępowań doraźnych w Ministerstwie Administracji i Cyfryzacji (Dz.Urz. Min. Ad. i Cyf. poz. 50).

§ 38. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

- Anna *STREŻYŃSKA*  
MINISTER CYFRYZACJI