

Zarządzenie Nr.....⁴³

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 12 grudnia 2012 r.

**w sprawie prowadzenia kontroli wewnętrznej w Generalnej Dyrekcji Dróg
Krajowych i Autostrad**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (ze zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej działalności Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§2

- 1.** Zadania w zakresie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad realizuje BKW, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- 2.** Przepisy niniejszego zarządzenia nie mają zastosowania do:
 - 1)** kontroli wewnętrznej projektów współfinansowanych ze środków pomocowych UE, o których mowa w pkt. 13.3.1 Podręcznika Procedur Beneficjenta projektów realizowanych w ramach POIiŚ;
 - 2)** kontroli wewnętrznej realizacji zadań obronnych wynikających z Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych koordynowanych przez Departament Spraw Obronnych;
 - 3)** kontroli przeprowadzanych na podstawie Zarządzenia nr 14 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 18 maja 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu kontroli projektów autostradowych realizowanych w systemie koncesyjnym, w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego oraz w zakresie dostosowania do poboru opłat i dzierżawy MOP;
 - 4)** kontroli wewnętrznej ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 3.** Działalność kontrolna prowadzona przez BKW nie wyłącza możliwości zarządzania przez Kierowników komórek organizacyjnych centrali oraz Dyrektorów Oddziałów przeprowadzania przez podległych im pracowników, kontroli w zakresie ich działalności.

4. Tryb i zasady przeprowadzenia oraz sposób dokumentowania kontroli, o których mowa w ust. 3 określają Kierownicy komórek organizacyjnych centrali oraz Dyrektorzy Oddziałów Generalnej Dyrekcji zarządzający ich przeprowadzenie.
5. O wszczęciu i wynikach kontroli, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3, bezzwłocznie informuje się pisemnie BKW.

§3

W rozumieniu Zarządzenia:

- 1) BKW - oznacza Biuro Kontroli Wewnętrznej;
- 2) WKW – oznacza Wydział Kontroli Wewnętrznej;
- 3) Kontroler - oznacza pracownika Biura Kontroli Wewnętrznej przeprowadzającego kontrolę z zastrzeżeniem § 15;
- 4) Kierownik jednostki kontrolowanej – oznacza dyrektora departamentu lub biura albo oddziału, w którym prowadzona jest kontrola;
- 5) Jednostka kontrolowana – oznacza departament lub biuro albo oddział, w którym prowadzona jest kontrola;
- 6) Kontrola prawidłowości – oznacza kontrolę, której celem jest ustalenie, czy badany obszar działalności jednostki kontrolowanej funkcjonuje prawidłowo. Kontrole prawidłowości mogą mieć charakter prewencyjny jak i wykrywający.

§4

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę wybranych zagadnień działalności jednostki kontrolowanej dokonaną 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 odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
3. Za nieprawidłowość uznaje się stwierdzone w wyniku kontroli działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku kontroli wykonywania zadań – nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne.
4. Za uchybienie uznaje się odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

§5

1. W przypadku kontroli prawidłowości kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
 - 1) Legalność obejmuje zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami

i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych;

- 2) Gospodarność** obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;
 - 3) Celowość** obejmuje zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność);
 - 4) Rzetelność** obejmuje wypełnienie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, zgodnie z wewnętrznymi regułami funkcjonowania jednostki.
- 2.** W przypadku kontroli wykonywania zadań kontrolę przeprowadza się uwzględniając kryterium: skuteczności, wydajności i oszczędności.
- 1) Skuteczność** obejmuje osiąganie określonych celów oraz zaplanowanych rezultatów;
 - 2) Wydajność** obejmuje uzyskiwanie jak najlepszych rezultatów przy użyciu dostępnych zasobów;
 - 3) Oszczędność** obejmuje minimalizację kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości.

§6

Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§7

- 1.** Kontrolę prowadzi się zgodnie z rocznym Planem Kontroli Wewnętrznej zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
- 2.** Podstawą opracowania Planu Kontroli wewnętrznej są w szczególności: sygnały o nieprawidłowościach wskazywane przez podmioty zewnętrzne (m.in. w skargach lub przez środki masowego przekazu), wyniki dotychczasowych kontroli i audytów, propozycje tematów zgłaszanych przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad lub jego zastępców, Dyrektora Generalnego Urzędu, a także jednostki organizacyjne Generalnej Dyrekcji.
- 3.** Dyrektor BKW w terminie do 31 grudnia opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Plan Kontroli Wewnętrznej na rok następny.
- 4.** W Planie Kontroli Wewnętrznej mogą być wprowadzane w trakcie roku zmiany za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu.
- 5.** Na polecenie Dyrektora Generalnego Urzędu BKW przeprowadza kontrole nieprzewidziane w Planie Kontroli Wewnętrznej, wynikające z potrzeb zgłaszanych przez Kierownictwo GDDKiA, zwane „kontrolami doraźnymi”.

§8

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem, do działalności kontrolnej prowadzonej przez BKW stosuje się standardy kontroli w administracji rządowej wydane przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

§9

Dyrektor BKW opracowuje i realizuje program zapewnienia jakości, mający na celu umożliwienie oceny zgodności działalności tej komórki z niniejszym zarządzeniem oraz ze standardami kontroli w administracji rządowej wydanymi na podstawie *ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)*. Program podlega akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 2

Obowiązki kontrolera

§10

Wykonujący czynności kontrolne kontroler:

- 1)** Opracowuje lub uczestniczy w opracowywaniu projektu programu kontroli;
- 2)** omawia z kierownikiem jednostki kontrolowanej zasady przeprowadzania kontroli, w szczególności ustala miejsce pracy kontrolera, sposób przechowywania dokumentów kontrolnych oraz osobę lub osoby wyznaczone do współpracy z kontrolerem odpowiedzialne za terminowe przekazywanie niezbędnej do kontroli dokumentacji oraz udzielania informacji i wyjaśnień w badanym zakresie;
- 3)** przeprowadza czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej zgodnie z niniejszym zarządzeniem, programem kontroli, oraz zaleceniami nadzorującego, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie;
- 4)** dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje, nie wykonując czynności, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność albo stałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi;
- 5)** informuje Dyrektora BKW lub Naczelnika WKW na piśmie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na jego niezależność i obiektywizm, w tym o konflikcie interesów, bezpośrednio po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach;
- 6)** jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystane wyłącznie do celów służbowych;
- 7)** zachowuje poufność informacji w celu ochrony interesów Państwa, obywateli i innych podmiotów, a nie w celu ograniczenia jawności i przejrzystości działania;
- 8)** sporządza dokumenty określone w niniejszym zarządzeniu, w szczególności, projekty wystąpień pokontrolnych, projekty sprawozdań, projekty zawiadomień w sprawie stwierdzenia okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa,

wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz inne pisma związane z realizacją wyników przeprowadzonej kontroli;

- 9) uczestniczy w naradzie pokontrolnej i sporządza z niej protokół zawierający omówienie wyników kontroli oraz ewentualne wnioski dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 10) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego dokonuje ich wstępnej oceny i przedstawia projekt swojego stanowiska Naczelnikowi WKW;
- 11) realizuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego powierzone przez Dyrektora BKW lub Naczelnika WKW;
- 12) organizuje czynności kontrolne tak aby w możliwie jak najmniejszym stopniu kolidowały z realizacją zadań jednostki kontrolowanej.

Rozdział 3

Kontrola w trybie zwykłym

§11

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli.
2. Projekt programu kontroli opracowuje pracownik BKW wyznaczony przez Dyrektora BKW. Program kontroli podlega zaopiniowaniu przez Naczelnika WKW i zatwierdzeniu przez Dyrektora BKW.
3. Zmiany zatwierzonego programu kontroli mogą być dokonywane za zgodą Dyrektora BKW.
4. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli;
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
 - 4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
5. Program kontroli określa w szczególności:
 - 1) jednostkę kontrolowaną;
 - 2) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;
 - 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.

6. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.
7. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt kontroli.

§12

W celu przygotowania planu lub programu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, na pisemny wniosek Dyrektora BKW, niezwłocznie udostępnia dokumenty, materiały i informacje dotyczące działalności jego jednostki.

§13

1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, udzielonego przez Dyrektora Generalnego Urzędu, po okazaniu legitymacji służbowej lub po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie jego tożsamości. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli 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 i adres jednostki kontrolowanej;
 - 6) okres ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
3. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Dyrektor Generalny Urzędu przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
4. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli ewidencjonowane są w Rejestrze upoważnień prowadzonym w wersji elektronicznej przez BKW.

§14

1. Kontrolę przeprowadza kontroler lub zespół kontrolny.
2. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny Dyrektor BKW może wyznaczyć kierownika zespołu kontrolnego, który odpowiedzialny jest za prawidłową organizację pracy zespołu, w tym w szczególności:
 - 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół;
 - 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

§15

1. Dyrektor BKW za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu może włączyć w skład zespołu kontrolnego, posiadających wiedzę specjalistyczną, pracowników GDDKiA spoza BKW.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 13, wydaje Dyrektor Generalny Urzędu.

§16

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w 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, 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. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Dyrektor Generalny Urzędu.
6. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
7. Do czasu rozstrzygnięcia przez Dyrektora Generalnego Urzędu o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli kontroler podejmuje jedynie niezbędne czynności.

§17

O kontroli planowej zawiadamia się, w terminie 5 dni przed jej rozpoczęciem, kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

§18

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.
2. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.
4. Prowadzenie czynności kontrolnych w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy w siedzibie jednostki kontrolowanej lub z udziałem pracowników tej jednostki wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Przebywając na terenie jednostki kontrolowanej kontroler zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących procedur wewnętrznych w zakresie zabezpieczenia mienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kontrole lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie BKW.

§19

1. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności objętej kontrolą, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 6) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji, w tym kopii dokumentów w nieobjętych kontrolą jednostkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
 - 7) zwoływania narad z pracownikami jednostki kontrolowanej, w związku z przeprowadzaną kontrolą.

§20

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

§21

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także , w miarę możliwości,

udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych oraz oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem i dostępem do internetu.

§22

Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1)** niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 2)** sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują lub osoba upoważniona;
- 3)** udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§23

- 1.** Kontroler jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości, ich zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
- 2.** Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
- 3.** Dowodami, o których mowa w ust. 2, są w szczególności: kopie dokumentów lub skany dokumentów utrwalone na nośnikach danych, rzeczy, protokoły z oględzin, pisemne opinie biegłych lub specjalistów oraz wyjaśnienia i oświadczenia.
- 4.** W przypadku sprzeczności między poszczególnymi dowodami, kontroler jest zobowiązany do wyjaśnienia tych sprzeczności, mając na uwadze, że zazwyczaj za bardziej wiarygodne należy uznać dowody z dokumentów lub inne dowody rzeczowe oraz dowody zewnętrzne.
- 5.** Jeżeli dowody z wyjaśnień i oświadczeń pracowników lub kierownictwa jednostki kontrolowanej odnoszą się do istotnych kwestii, należy dążyć do pozyskania na ich potwierdzenie również dowodów z innych źródeł.
- 6.** Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§24

W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika jednostki kontrolowanej.

§25

W przypadku odmowy złożenia wyjaśnień kontroler dokumentuje w sposób określony w § 29 ust 3 fakt odmowy oraz jej przyczyny.

§26

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

§27

1. Zebrane w toku kontroli dowody i dokumentacja podlegają w miarę potrzeby zabezpieczeniu poprzez:
 - 1) oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi tej jednostki za pokwitowaniem;
 - 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.
2. O zwolnieniu z zabezpieczenia decyduje kontroler, a w przypadku odmowy, na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, Dyrektor BKW.

§28

Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.

§29

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.
3. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolera.

§30

1. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej, czynności w tym zakresie mogą być zlecone biegłemu lub specjalistcie w danej dziedzinie.
2. Potrzebę o której mowa w ust. 1 kontroler zgłasza Dyrektorowi BKW, po upewnieniu się że wykonanie przez biegłego lub specjalistę opinii będzie użyteczne dla kontroli z punktu widzenia celu i zakresu kontroli.

3. Przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań, a także należne wynagrodzenie określa umowa z biegłym lub specjalistą zawarta przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
4. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego lub specjalistę czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej Dyrektor Generalny Urzędu wystawia upoważnienie zawierające:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) imię i nazwisko biegłego lub specjalisty;
 - 3) oznaczenie kontroli, której ma dotyczyć wydana opinia;
 - 4) okres ważności upoważnienia;
 - 5) podpis wydającego upoważnienie.
5. Biegłym lub specjalistą nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności gdy kontrola jest prowadzona w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.
6. Przed podpisaniem umowy, o której mowa w ust. 3, biegły lub specjalista składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 16 ust. 4.

§31

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

§32

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych albo innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontroler niezwłocznie informuje Dyrektora BKW oraz po zakończeniu czynności kontrolnych przygotowuje projekt stosownego zawiadomienia.
2. Projekty zawiadomień do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Dyrektor BKW przekazuje do podpisu Generalnemu Dyrektorowi oraz do wiadomości Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, po zaopiniowaniu przez Biuro Prawne.

Rozdział 4

Dokumentowanie kontroli

§33

- 1.** Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
- 2.** Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:
 - 1)** nazwę i adres jednostki 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.
- 3.** Szczegółowe ustalenia kontroli, ze wskazaniem dokumentacji potwierdzającej ich rzetelność, kontroler zawiera w notatce z przebiegu kontroli oraz kartach ustaleń, z zastrzeżeniem ust. 4.
- 4.** Program kontroli może przewidywać dodatkową formę dokumentowania ustaleń kontroli, w szczególności listy sprawdzające.

§34

Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontroler i Naczelnik WKW.

§35

Dyrektor BKW przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§36

- 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.
- 2.** W uzasadnionym przypadku, na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, termin ten może być przedłużony przez Dyrektora BKW.

§37

- 1.** Dyrektor BKW dokonuje sprostowań w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.
- 2.** Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.
- 3.** Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§38

- 1.** Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje Dyrektor BKW.
- 2.** Dyrektor BKW uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.
- 3.** Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

§39

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Dyrektor BKW ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

§40

Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.

§41

- 1.** Dyrektor BKW, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.
- 2.** Dyrektor BKW przekazuje stanowisko wobec oddalonych zastrzeżeń kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§42

- 1.** W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo oddaleniu w całości złożonych 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 Dyrektora BKW wobec wniesionych zastrzeżeń.
- 3.** Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:
 - 1)** zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki 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.

§43

Dyrektor BKW przekazuje Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad wystąpienie pokontrolne do podpisu, po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu. Podpisane wystąpienie pokontrolne przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§44

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§45

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Dyrektor BKW ma prawo żądania w każdym czasie od Kierownika jednostki kontrolowanej informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli.

§46

W uzasadnionych przypadkach można odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych. Dyrektor Generalny Urzędu, informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o odstąpieniu BKW od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 5

Kontrola w trybie uproszczonym

§47

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych Dyrektor Generalny Urzędu może zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:
 - 1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej;
 - 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
 - 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

§48

1. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego.
2. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje kontroler i Dyrektor BKW.
4. Sprawozdanie po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu jest przekazywane do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, który podejmuje decyzję co do dalszych działań.

§49

W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

Rozdział 6

Akta kontroli

§50

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) program kontroli;
 - 5) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 6) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
 - 7) listy sprawdzające, jeżeli przewidywał je program kontroli;
 - 8) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
 - 9) informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych.

§51

1. Kierownik jednostki 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 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§52

Do kontroli wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, w toku których przekazano jednostce kontrolowanej dokumenty pokontrolne, tj. co najmniej Protokół kontroli, stosuje się przepisy dotychczasowe, w pozostałych kontrolach mają zastosowanie przepisy niniejszego zarządzenia.

§53

Traci moc Zarządzenie nr 41 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie prowadzenia kontroli wewnętrznej w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§54

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

**GENERALNA DYREKCJA
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

IMIĘ NAZWISKO

Warszawa, dnia

DYREKTOR GENERALNY

Nr upoważnienia:

**Upoważnienie
do prowadzenia kontroli wewnętrznej Nr**

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 2012 r. w sprawie prowadzenia kontroli wewnętrznej w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad upoważniam:

Panią/Pana:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej pracownika)

do przeprowadzania kontroli w zakresie:

.....
(temat kontroli)

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dokumentu tożsamości nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej pracownika)

na podstawie § 16 ust. 4 zarządzenia Nr ... Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia2012 r. w sprawie prowadzenia kontroli wewnętrznej w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, w związku z przydzielonym zadaniem prowadzenia kontroli:

.....
(temat kontroli oraz nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

oświadczam, że nie zachodzą okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie z ww. kontroli, w tym w szczególności:

- 1) zakres kontroli nie ma wpływu na moje prawa lub obowiązki oraz prawa lub obowiązki osób mi najbliższych w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego,
- 2) kontroli podlega działalność, za którą nie byłem odpowiedzialny, co najmniej rok przed rozpoczęciem kontroli oraz w okresie objętym kontrolą,
- 3) nie występują inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej.

.....
(data i podpis)

Oświadczam, że zachodzą okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie z ww. kontroli polegające na:.....

.....
.....
.....
.....
.....

(opisać skrótowo okoliczności uzasadniające wyłączenie z kontroli)

.....
(data i podpis)

