

Zarządzenie Nr.....⁴¹

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 27/05 2010 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 reguluje szczegółowe zasady i organizację prowadzenia kontroli wewnętrznej w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 2

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Generalnej Dyrekcji” – należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) „Generalnym Dyrektorem” - należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
- 3) „Dyrektorem Generalnym Urzędu”- należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 4) „jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji” – należy przez to rozumieć departament, biuro lub wyodrębnione samodzielne stanowisko w centrali Generalnej Dyrekcji albo oddział Generalnej Dyrekcji;
- 5) „kierowniku jednostki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną Generalnej Dyrekcji;
- 6) „jednostce kontrolowanej” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Generalnej Dyrekcji, w której prowadzona jest kontrola;
- 7) „kierowniku jednostki kontrolowanej” - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną Generalnej Dyrekcji, w której prowadzona jest kontrola;
- 8) „BKW” – oznacza Biuro Kontroli Wewnętrznej.

§ 3

1. Zadania w zakresie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Generalnej Dyrekcji 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 koordynowanych przez Departament Projektów Unijnych i Monitoringu;
 - 2) kontroli wewnętrznej realizacji zadań obronnych wynikających z Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych koordynowanych przez Departament Spraw Obronnych;
 - 3) 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 zarządzenia przez kierowników jednostek organizacyjnych, przeprowadzenia przez podległych im pracowników, kontroli w zakresie działalności ich jednostek.
4. Tryb i zasady przeprowadzenia oraz sposób dokumentowania kontroli, o których mowa w ust. 3 określają kierownicy jednostek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji zarządzający ich przeprowadzenie.
5. O wszczęciu i wynikach kontroli, o których mowa w ust. 2 pkt 1) i ust. 3, kierownicy jednostek organizacyjnych informują pisemnie BKW.

§ 4

1. Kontrolę przeprowadza się w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie wybranych zagadnień działalności Generalnej Dyrekcji oraz dokonania jego oceny pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Za nieprawidłowość uznaje się stwierdzone w wyniku kontroli działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów wymienionych w ust. 1 jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.
3. Za uchybienie uznaje się odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące wymiernych następstw dla kontrolowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym, jak i realizacji zadań.

§ 5

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem, do działalności kontrolnej prowadzonej przez BKW stosuje się standardy kontroli określone w Części I Wytycznych w sprawie kontroli w administracji rządowej z dnia 14 lipca 2009 r. wydane przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 2 ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH KONTROLE

§ 6

Pracownik BKW wykonujący czynności kontrolne:

- 1) uczestniczy w opracowywaniu 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, lub tematyką 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;

- 5) sporządza dokumenty określone w niniejszym zarządzeniu, w szczególności protokoły kontroli, projekty wystąpień, 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;
- 6) uczestniczy w naradzie pokontrolnej i sporządza z niej protokół zawierający omówienie wyników kontroli oraz ewentualne wnioski dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dokonuje ich wstępnej oceny i przedstawia projekt swego stanowiska Naczelnikowi Wydziału Kontroli Wewnętrznej (WKW);
- 8) realizuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego powierzone przez Dyrektora BKW lub Naczelnika WKW.

§ 7

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w zespołach, co najmniej dwuosobowych.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor BKW podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli jednoosobowo.

§ 8

W przypadku kontroli, o której mowa w § 7 ust. 1 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.

Rozdział 3 PRZYGOTOWANIE KONTROLI

§ 9

1. BKW prowadzi działalność na podstawie rocznych Planów kontroli wewnętrznej, z zastrzeżeniem § 10.
2. Dyrektor BKW w terminie do 31 grudnia opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Plan kontroli wewnętrznej na rok następny.
3. 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 lub jego zastępców, Dyrektora Generalnego Urzędu, a także jednostki organizacyjne Generalnej Dyrekcji.
5. W uzasadnionych przypadkach, w Planie kontroli wewnętrznej mogą być wprowadzane w trakcie roku zmiany za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu.
6. Podczas planowania i realizacji kontroli uwzględnia się posiadane informacje o planowanych lub przeprowadzanych kontrolach zewnętrznych w podobnym zakresie przedmiotowym lub podmiotowym.
7. Niezrealizowane kontrole, przyjęte w Planie kontroli wewnętrznej poddawane są analizie i w uzasadnionych przypadkach uwzględniane w Planie kontroli wewnętrznej na rok następny.

§ 10

Na polecenie Generalnego Dyrektora lub jego zastępców albo Dyrektora Generalnego Urzędu, BKW przeprowadza kontrole nieobjęte Planem kontroli wewnętrznej, dalej zwane „kontrolami doraźnymi”.

§ 11

1. Dla kontroli ujętych w Planie kontroli wewnętrznej opracowywane są programy 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 zatwierdzonego programu kontroli mogą być dokonywane za zgodą Dyrektora BKW.
4. Program kontroli powinien zawierać m.in.:
 - 1) temat i cel kontroli określające główne kierunki badań kontrolnych i zagadnień/tematów wymagających oceny;
 - 2) wyniki analizy przedkontrolnej, w tym przedstawienie podstawowych zagadnień/tematów gospodarczych, finansowych i administracyjno-organizacyjnych związanych z tematyką kontroli, a także wyniki analizy ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w badanym zakresie;
 - 3) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;
 - 4) szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;
 - 5) wskazówki metodyczne, tj. określenie sposobu i technik przeprowadzania kontroli, w tym problemów, na które należy zwrócić uwagę w badaniach kontrolnych, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, powiązania tematyki z aktami normatywnymi;
 - 6) założenia organizacyjne, tzn. wskazanie jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji przewidzianej do kontroli, terminu przeprowadzenia kontroli oraz pracowników przeprowadzających kontrolę;
 - 7) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
5. Dla kontroli doraźnych opracowywana jest tematyka kontroli, o zakresie której decyduje Dyrektor BKW.

§ 12

W związku z opracowywaniem Planu kontroli wewnętrznej lub programu kontroli Dyrektor BKW może zwracać się do jednostek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji o przedstawienie niezbędnych informacji oraz kopii dokumentów.

Rozdział 4 Zasady przeprowadzania kontroli

§ 13

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy BKW na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora Generalnego Urzędu, oraz dowodu osobistego, zwani dalej „kontrolerami”. Wzór upoważnienia określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, dowód osobisty, a także w razie potrzeby poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawiane jest na okres prowadzenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej. Upoważnienie załączane jest do akt kontroli, a kopia upoważnienia przekazywana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są, w Rejestrze upoważnień prowadzonym, w wersji elektronicznej przez BKW.

§ 14

1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli na wniosek lub z urzędu, jeżeli:
 - 1) wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mu najbliższych w rozumieniu przepisów kodeksu karnego;
 - 2) kontroli podlega działalność, za którą kontroler był odpowiedzialny, przed upływem roku od rozpoczęcia kontroli lub w okresie objętym kontrolą;
 - 3) wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa Dyrektorowi BKW pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli. Wzór oświadczenia określa Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. O wyłączeniu kontrolera z przeprowadzania kontroli decyduje Dyrektor BKW.
4. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych:
 - 1) przez kontrolera – kontroler niezwłocznie informuje pisemnie o tym fakcie Dyrektora BKW;
 - 2) przez Dyrektora BKW – podejmuje on decyzję o wyłączeniu kontrolera.
5. Do czasu podjęcia przez Dyrektora BKW decyzji w sprawie wyłączenia, kontroler podejmuje jedynie niezbędne czynności.
6. Oświadczenie kontrolera, o którym mowa w ust. 2 oraz informacje i decyzje dyrektora BKW włączane są do akt kontroli.

§ 15

Za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu, czynności kontrolne mogą być przeprowadzane z udziałem pracowników innych niż BKW jednostek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji. Przepis § 13 i § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 16

W ramach udzielonego upoważnienia kontroler uprawniony jest do:

- 1) wstępu na teren jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) przeprowadzania oględzin składników majątkowych lub przebiegu określonych czynności;
- 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 5) żądania od kierownika lub pracowników jednostki kontrolowanej ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
- 6) sporządzania lub zlecania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 7) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji, w tym kopii dokumentów w nieobjętych kontrolą jednostkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji;
- 8) zwoływania narad z pracownikami jednostki kontrolowanej, w związku z przeprowadzaną kontrolą.

§ 17

1. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie i godzinach pracy jednostki kontrolowanej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej kontrola może być przeprowadzana również w dniach wolnych od pracy oraz poza godzinami pracy jednostki kontrolowanej.
3. Przebywając na terenie jednostki kontrolowanej kontroler zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących procedur wewnętrznych w zakresie zabezpieczenia mienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kontrolne lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzane również w BKW.

§ 18

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia:

- 1) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolera wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;
- 2) warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym, w miarę możliwości udostępnienia oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

§ 19

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, rzeczy, protokoły z oględzin, pisemne opinie biegłych lub specjalistów oraz wyjaśnienia i oświadczenia.
4. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Zgodność z oryginałem odpisów, kserokopii, wyciągów oraz zestawień i obliczeń potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 20

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 lub Dyrektor BKW.

§ 21

1. Oględziny składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontroler przeprowadza w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Z przebiegu i wyniku przeprowadzonych oględzin sporządza się protokół, który podpisują kontroler oraz pracownik, o którym mowa w ust. 1.
3. Protokół oględzin zawiera:
 - 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin;
 - 3) określenie przedmiotu oględzin;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
4. Przebieg i wyniki oględzin mogą być również utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu i dźwięku, przy czym informacja o ich użyciu zamieszczana jest w protokole z oględzin. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu oględzin.

§ 22

1. Jeżeli w toku kontroli konieczne będzie zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych lub przeprowadzenie specjalistycznych badań, czynności w ww. zakresie mogą zostać zlecone biegłemu lub specjaliście w danej dziedzinie.
2. Przedmiot i szczegółowy zakres zagadnień, badań lub czynności, o których mowa w ust. 1 oraz termin przedstawienia ich wyników określa umowa z biegłym lub specjalistą zawarta przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 23

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są zobowiązani udzielać w wyznaczonym przez kontrolera terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontroler sporządza protokół, który podpisują kontroler oraz składający wyjaśnienia.
3. W przypadku odmowy złożenia wyjaśnień kontroler dokumentuje w sposób określony w § 25 fakt odmowy oraz jej przyczyny.

§ 24

1. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
2. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia chyba, że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.
3. Z oświadczenia złożonego w formie ustnej kontroler sporządza protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca oświadczenie.

§ 25

Podjęte w toku kontroli czynności, a także inne zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, kontroler utrwalą w postaci notatki służbowej.

§ 26

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. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor BKW przekazuje do podpisu Generalnemu Dyrektorowi oraz do wiadomości Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

Rozdział 5 **Dokumentacja kontroli**

§ 27

1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli, które obejmują:
 - 1) program kontroli lub tematykę kontroli wraz z dokumentacją zebraną na etapie jego opracowania;
 - 2) zebrane w toku kontroli dowody, w tym zebrane w trakcie kontroli kopie dokumentów, zestawienia, pytania kontrolerów i złożone wyjaśnienia, protokoły oględzin, złożone w trakcie kontroli oświadczenia, informacje uzyskane w związku z kontrolą w jednostkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji nieobjętych kontrolą oraz notatki służbowe kontrolera;
 - 3) protokół kontroli;
 - 4) zastrzeżenia do protokołu wraz ze stanowiskiem w sprawie ich rozpatrzenia;
 - 5) wystąpienie pokontrolne;
 - 6) zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego wraz ze stanowiskiem w sprawie ich rozpatrzenia;
 - 7) informacje o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych;
 - 8) zawiadomienia do właściwych organów o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach 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;
 - 9) zapytania i opinie prawne dotyczące ustaleń kontroli;
 - 10) inne dokumenty dotyczące działań związanych z realizacją ustaleń kontroli.
2. Akta kontroli kontroler prowadzi zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, w jednym egzemplarzu, numerując kolejno ich strony.
3. Na początku każdego tomu akt kontroli zamieszcza się wykaz danego tomu wymieniając ich nazwy i odpowiednie strony akt.

§ 28

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontroler opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty, z zastrzeżeniem § 32.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej ze wskazaniem dni przerwy w kontroli;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstaw dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych

- nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) wzmiankę o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie złożenia wyjaśnień, o których mowa § 31;
 - 7) parafy kontrolera na każdej stronie protokołu;
 - 8) podpis kontrolera oraz miejsce i datę podpisania protokołu.
3. W przypadku, gdy protokół kontroli zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatrjuje się go w odpowiednią klauzulę.
 4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
 5. Przed przekazaniem kierownikowi jednostki kontrolowanej protokół podlega weryfikacji przez Dyrektora BKW lub Naczelnika WKW, pod względem prawidłowości realizacji celów i zakresu kontroli oraz metodologii badań.

§ 29

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie wskazanym w protokole kontroli, niekrótszym niż 14 dni od jego otrzymania, przysługuje prawo złożenia do Dyrektora BKW zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor BKW może wydłużyć wskazany w protokole kontroli termin złożenia zastrzeżeń.
3. W związku ze złożonymi zastrzeżeniami Dyrektor BKW może polecić kontrolerowi przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych.
4. W przypadku uznania zgłoszonych zastrzeżeń, kontroler dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:
 - 1) „Ustalenia na str. skreśla się.”;
 - 2) „Protokół z kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie”;
 - 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:”.
5. Po rozpatrzeniu zgłoszonych zastrzeżeń Dyrektor BKW przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej stanowisko oraz w przypadku wprowadzenia zmian w protokole kontroli nową jego treść.

§ 30

1. Po przekazaniu protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej, kontroler opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, z zastrzeżeniem § 32.
2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera ocenę kontrolowanej działalności wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i zalecenia w sprawie ich usunięcia.
3. Kontroler uzgadnia projekt wystąpienia z Naczelnikiem WKW oraz przedstawia do akceptacji Dyrektorowi BKW.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Generalny Dyrektor.
5. Przed przekazaniem do podpisu Generalnego Dyrektora, wystąpienie podlega uzgodnieniu przez Dyrektora BKW z Dyrektorem Generalnym Urzędu.

§ 31

1. Przed sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego kontroler może zwrócić się do pracowników jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień w sprawie ustaleń opisanych w protokole kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, nie krótszym niż 7 dni, może złożyć zastrzeżenia do Generalnego Dyrektora, do zawartych w wystąpieniu pokontrolnym ocen, uwag i wniosków.

3. Stanowisko Generalnego Dyrektora w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem, doręczane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 32

1. W razie potrzeby uzasadnionej charakterem lub koniecznością pilnego przeprowadzenia kontroli w szczególności w celu:
 - 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla Ministerstwa Infrastruktury;
 - 2) rozpatrzenia spraw wynikających ze skarg lub wniosków;
 - 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji podlegających kontroli;
 - 4) przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,Generalny Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli w trybie uproszczonym.
2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1 stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia za wyjątkiem § 27 ust. 1 pkt 3, 4, 5 i 6 oraz § 28 - § 30.
3. W przypadku gdy kontrola, o której mowa w ust. 1, nie wiąże się z dostępem do, posiadanych przez jednostkę kontrolowaną, informacji niejawnych, upoważnienie do kontroli może zostać przekazane kierownikowi jednostki kontrolowanej drogą mailową.
4. Z kontroli przeprowadzonej przy zastosowaniu trybu uproszczonego, sporządza się sprawozdanie, które podpisuje kontroler i akceptuje Dyrektor BKW oraz zatwierdza Generalny Dyrektor.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 1) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 2) ocenę kontrolowanej działalności wynikającą z ustaleń, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i zalecenia w sprawie ich usunięcia.
6. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Po zatwierdzeniu jeden egzemplarz przekazywany jest do akt kontroli, drugi kierownikowi jednostki kontrolowanej, a kopia Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi.
7. Do sprawozdania z kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo składania zastrzeżeń, odpowiednio do zapisów § 31 ust. 2.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, od chwili stwierdzenia tych okoliczności kontrola nie może być prowadzona w trybie uproszczonym.

§ 33

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie wyznaczonym przez Generalnego Dyrektora do złożenia informacji o sposobie wykorzystania uwag i realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym lub sprawozdaniu, a także o podjętych działaniach na rzecz realizacji zaleceń albo przyczynach niepodjęcia takich działań.
2. W przypadku niewykonania zaleceń, kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do wskazania innego niż określony w zaleceniu sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub wykonania innych, niż wskazane w zaleceniu, działań.

§ 34

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do kontroli rozpoczętych po tej dacie.



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

*Pod względem
formalno-prawnym*
Naczelnik Wydziału Legislacji

Zb. Milek
mgr Zbigniew Milek
26.05.2010r.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Joanna Markiewicz
26.5.10
Joanna Markiewicz

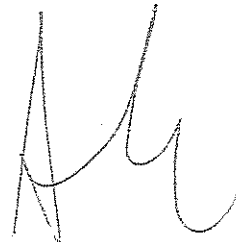
Wydział Kontroli Wewnętrznej

Irena Smolewska
Irena Smolewska
NACZELNIK

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW

Wytyczne
w sprawie kontroli
w administracji rządowej

**Szef Kancelarii
Prezesa Rady Ministrów**



Warszawa, dnia 14 lipca 2009 r.

Wstęp

Niniejsze *Wytyczne* wprowadzają standardy i procedury przeznaczone do stosowania w kontrolach wykonywanych przez organy administracji rządowej.

Celem ich wdrożenia jest podniesienie jakości kontroli, zapewnienie prawidłowego ich przebiegu oraz wzrost profesjonalizmu służb kontrolnych.

Wytyczne skierowane są do urzędów obsługujących ministrów, przewodniczących komitetów wchodzących w skład Rady Ministrów, urzędów centralnych organów administracji rządowej oraz urzędów wojewódzkich (zwanym dalej jednostkami kontrolującymi), w celu stosowania w działalności obejmującej:

- kontrole wewnętrzne,
- kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych,
- kontrole jednostek, które otrzymały od jednostki kontrolującej środki publiczne, w tym na podstawie zawartych umów,
- kontrole wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Dokument został opracowany w oparciu o obowiązujący stan prawny, z uwzględnieniem krajowego i międzynarodowego dorobku w tej dziedzinie. I tak, w *Wytycznych* wykorzystano postanowienia Kodeksu Etyki Służby Cywilnej, Standardów Kontroli Najwyższej Izby Kontroli, Kodeksu Etyki Kontrolera Najwyższej Izby Kontroli, Standardów Kontroli INTOSAI, Europejskich *Wytycznych Stosowania Standardów Kontroli INTOSAI*, Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych oraz Principles and Standards for Offices of Inspector General (Green Book).

Standardy i procedury opisane w niniejszym dokumencie nie naruszają zasad i trybu kontroli określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku kontroli, których zasady i tryb zostały uregulowane prawem powszechnie obowiązującym, *Wytyczne* należy stosować pomocniczo (uzupełniająco). W sytuacji braku przepisów powszechnie obowiązujących, należy przeprowadzać kontrole w oparciu o *Wytyczne*.

W przypadku sprzeczności obowiązujących w danej jednostce przepisów wewnętrznych z *Wytycznymi* bądź nieuregulowania przepisami wewnętrznymi wszystkich elementów postępowania kontrolnego, określenie zasad i trybu kontroli w aktach prawa wewnętrznego powinno nastąpić w sposób zgodny z *Wytycznymi*.

Dostosowane do *Wytycznych* przepisy wewnętrzne, w części określającej prawa i obowiązki kontrolowanych, powinny mieć zastosowanie również do podmiotów niezaliczanych do administracji rządowej, po zamieszczeniu w umowach, z których wynika uprawnienie do kontroli, klauzuli o poddaniu się kontroli na zasadach określonych w tych

przepisach. W przypadku umów już zawartych, požądane jest wprowadzenie powyższej klauzuli do ich treści w drodze aneksu do umowy.

Wszelkie odstępstwa od stosowania *Wytycznych* powinny być uzasadnione jedynie szczególnymi okolicznościami kontroli.

Pojęcia używane w *Wytycznych* należy rozumieć następująco:

1. kierownik jednostki kontrolującej – minister, kierownik urzędu centralnego lub wojewoda, którego służby przeprowadzają na jego zlecenie kontrolę,
2. kierownik jednostki kontrolowanej – osoba, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest uprawniona do jej reprezentowania,
3. komórka kontroli – komórka organizacyjna urzędu, której pracownicy przeprowadzają i nadzorują czynności kontrolne.

Część I Standardy kontroli

1. Standardy ogólne

- 1.1. Komórka kontroli wykonuje swoje zadania kompetentnie i obiektywnie, a działalność kontrolna prowadzona jest w sposób wydajny i skuteczny.
- 1.2. Kierownik komórki kontroli zarządza zasobami, w tym ludzkimi i finansowymi w sposób zapewniający najwyższą wydajność i skuteczność prowadzonej działalności.
- 1.3. Komórka kontroli stale doskonali swoje techniki kontroli i metody oceny.

2. Kompetencje zawodowe kontrolerów

- 2.1. Kontrolerzy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
- 2.2. Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata.
- 2.3. Kierownik jednostki kontrolującej zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych kontrolerów.

3. Standardy pracy kontrolerów

- 3.1. Kierownik komórki kontroli zapewnia wsparcie merytoryczne oraz odpowiedni nadzór nad prawidłową realizacją zadań kontrolera na każdym etapie postępowania kontrolnego.
- 3.2. Kontroler wykonuje swoje zadania na wszystkich etapach postępowania kontrolnego profesjonalnie oraz z należytą starannością.
- 3.3. Dokumentacja sporządzana w toku kontroli jest weryfikowana przez pracowników wyższego szczebla.
- 3.4. Kontroler zobowiązany jest do zachowania niezależności i obiektywizmu.
- 3.5. Niezależność kontrolera oznacza, że jest on wolny od wszelkich osobistych, zewnętrznych i organizacyjnych czynników (zależności, okoliczności i powiązań) które naruszają lub mogą naruszyć jego obiektywizm.
- 3.6. Obiektywizm nakłada na kontrolera obowiązek bezstronnego ustalenia i prezentowania faktów, dokonywania ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów, pozostawania intelektualnie uczciwym oraz niepozostawania w konflikcie interesów.
- 3.7. Przez konflikt interesów należy rozumieć każdą relację, która faktycznie lub potencjalnie uniemożliwia kontrolerowi wykonanie zadań w sposób niezależny i obiektywny.
- 3.8. Kontroler informuje przełożonych na piśmie o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na jego niezależność i obiektywizm, w tym o konfliktach

interesów w sferze finansowej, bezpośrednio po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

- 3.9. Kontroler ma obowiązek niezwłocznego, pisemnego powiadomienia przełożonych o próbach wpływu na jego niezależność – zarówno pochodzących z jednostki, w której jest zatrudniony, jak i ze środowisk zewnętrznych – mogących mieć jakikolwiek niepożądany wpływ na przebieg postępowania kontrolnego, zmierzających do ograniczenia zakresu badań kontrolnych, ograniczenia ujawnienia wyników kontroli lub innych działań czy zaniechań, sprzecznych z etyką kontrolera i negatywnie wpływających na jego profesjonalizm.
- 3.10. Kontroler nie może wykonywać zajęć, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność albo stałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi.
- 3.11. W postępowaniu kontrolnym kontroler dokonuje profesjonalnego osądu, zachowuje sceptycyzm zawodowy i bierze pod uwagę ryzyko, że informacje uzyskane w związku z kontrolą mogą być mylące lub nieprawdziwe.

Profesjonalny osąd wymaga prowadzenia kontroli w sposób kompetentny, z należytą starannością, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.

- 3.12. Kontroler jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

4. Planowanie

- 4.1. Komórka kontroli planuje swoją działalność kontrolną. Planowanie działalności kontrolnej nie wyklucza podejmowania kontroli doraźnych.
- 4.2. Okres objęty planowaniem określa kierownik jednostki kontrolującej w drodze przepisów wewnętrznych. Plan długoterminowy kontroli może być uszczegółowiony planem pracy na okresy krótsze oraz podlegać aktualizacji.
- 4.3. Podstawą planowania są w szczególności: analiza ryzyka w obszarach leżących we właściwości kierownika jednostki kontrolującej, propozycje tematów kontroli zgłaszane przez komórki organizacyjne jednostki kontrolującej, sygnały o nieprawidłowościach zgłaszane przez podmioty zewnętrzne (w tym skargi) oraz wyniki dotychczasowych kontroli i audytów.
- 4.4. Podczas planowania i wykonywania kontroli uwzględnia się fakt przeprowadzania przez inne jednostki kontroli o podobnym zakresie podmiotowym lub przedmiotowym.

5. Przygotowanie kontroli

- 5.1. Przygotowanie kontroli obejmuje:
 - dokonanie analizy przedkontrolnej, obejmującej w szczególności problematykę podlegającą badaniu i obowiązujący w jej zakresie stan prawny oraz analizę ryzyka kontroli,
 - określenie celu kontroli, sformułowanego w sposób umożliwiający sprawdzenie jego osiągnięcia,

- określenie zakresu badań kontrolnych, tj. wskazanie poszczególnych zagadnień, których zbadanie jest niezbędne do osiągnięcia celu kontroli oraz ich istotności,
- określenie metodyki kontroli oraz rodzaju procedur analitycznych adekwatnych do celu kontroli i zakresu badań kontrolnych, zapewniających wydajne i skuteczne prowadzenie kontroli, a w przypadku badania opartego na próbie – zasady doboru próby do kontroli,
- wskazanie kryteriów kontroli oraz mierników umożliwiających ocenę kontrolowanej jednostki,
- przygotowanie założeń organizacyjnych kontroli, w tym dobór kontrolerów uwzględniający właściwe wykorzystanie ich umiejętności do prowadzenia danego zadania kontrolnego oraz zapoznanie się przez kontrolerów z całością problematyki kontrolnej na poziomie umożliwiającym przeprowadzenie kontroli.

5.2. Etap przygotowania kontroli powinien zostać udokumentowany. Odstąpienie od sporządzenia dokumentu zawierającego powyższe elementy jest możliwe w przypadku kontroli doraźnych, a w przypadku kontroli planowych – jedynie w uzasadnionych przypadkach.

6. Kryteria kontroli

- 6.1. Kryteriami kontroli są: legalność, gospodarność, celowość i rzetelność.
- 6.2. 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 obowiązujących daną jednostkę.
- 6.3. Gospodarność obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach.
- 6.4. 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).
- 6.5. Rzetelność obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.

7. Postępowanie kontrolne

- 7.1. Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach:
- prawdy obiektywnej,
 - podmiotowości,
 - kontryktoryjności,
 - pisemności.
- 7.2. Zasada prawdy obiektywnej polega na bezstronnym ustalaniu i uczciwym prezentowaniu ustaleń kontroli, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem. Realizacja zasady prawdy obiektywnej następuje poprzez dokonywanie w toku kontroli ustaleń odzwierciedlających stan faktyczny i formułowanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów.

- 7.3. Zasada podmiotowości oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą, a formułowane oceny i zalecenia wynikają wyłącznie z tych ustaleń.
- 7.4. Zasada kontrydiktoryjności polega na zapewnieniu kierownikowi jednostki kontrolowanej możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej, w szczególności poprzez zapewnienie w toku postępowania kontrolnego możliwości korzystania ze środków odwoławczych.
- 7.5. Zasada pisemności oznacza, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej.
- 8. Dowody kontroli**
- 8.1. Ustalenia kontroli, oceny i uwagi muszą opierać się na dowodach.
- 8.2. Dowody powinny być:
- rzetelne, tj. wystarczające pod względem ilościowym i właściwe dla uzyskania wyników kontroli oraz obiektywne i wiarygodne,
 - stosowne, tj. odnoszące się do celów kontroli i pozostające w logicznym związku z tym, czego mają dowodzić,
 - racjonalne, tj. koszt ich uzyskania powinien być proporcjonalny do wartości dowodu dla osiągnięcia celu kontroli.
- 8.3. W przypadku sprzeczności między poszczególnymi dowodami za bardziej wiarygodne należy uznać dowody z dokumentów lub inne dowody rzeczowe oraz dowody zewnętrzne.
- 8.4. 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.
- 8.5. Korzystanie z opinii specjalistów wymaga upewnienia się z należytą starannością co do ich kompetencji oraz co do ich bezstronności w odniesieniu do danego zadania.
- 9. Dokumentacja pokontrolna**
- 9.1. Dokumentacja pokontrolna obejmuje dokumenty przedstawiające ustalenia kontroli oraz ocenę badanej działalności.
- 9.2. Dokumentami pokontrolnymi mogą być w szczególności: protokół kontroli, sprawozdanie z kontroli, wystąpienie pokontrolne oraz informacje dla kierownika jednostki kontrolującej lub jednostki nadrzędnej.
- 9.3. Dokumenty pokontrolne powinny być kompletne, zwięzłe, jasne i sporządzone poprawnie pod względem językowym.
- 9.4. Oceny, uwagi i zalecenia powinny być formułowane w sposób obiektywny i opierać się na dokonanych w toku kontroli ustaleniach.
- 10. Wykorzystanie wyników kontroli**
- 10.1. Wyniki kontroli powinny być przekazywane właściwemu szczeblom zarządzania jednostki, jednostkom nadzorującym oraz opinii publicznej.

- 10.2. Komórka kontroli przedstawia kierownictwu jednostki kontrolującej wyniki kontroli do wykorzystania w procesie zarządzania jednostką (w przypadku kontroli wewnętrznych) oraz w sprawowaniu nadzoru nad innymi organami i jednostkami (w przypadku kontroli zewnętrznych).

**GENERALNA DYREKCJA
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Warszawa, dnia r.

.....
(Imię i nazwisko)
DYREKTOR GENERALNY

Nr upoważnienia:

**Upoważnienie
do prowadzenia kontroli wewnętrznej Nr**

Na podstawie § ust. zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 2010 r. w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad upoważniam:

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

do przeprowadzania kontroli.....
(temat kontroli oraz okres objęty kontrolą)

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis)

Wydział Kontroli Wewnętrznej
Irena Smolewska
Irena Smolewska
NACZELNIK

Oświadczenie

Ja niżej podpisany:
(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe
ze wskazaniem jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji)
na podstawie §ust. zarządzenia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia2010 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 skrótkowo okoliczności uzasadniające wyłączenie z kontroli)

.....
(data i podpis)

