

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 31 marca 2011 r.

**w sprawie szczegółowego trybu postępowania w zakresie kontroli
wewnętrznej urzędów kontroli skarbowej**[Dziennik Ustaw 2011, nr 71, poz. 376](#)

Ogłoszony 4 kwietnia 2011 r.

Na podstawie [art. 10 ust. 5](#) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. [Nr 41, poz. 214](#) i [Nr 53, poz. 273](#)) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Kontrola wewnętrzna urzędów kontroli skarbowej, zwana dalej „kontrolą”, jest prowadzona na podstawie rocznego planu kontroli, który podlega zatwierdzeniu przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym plan kontroli ma być realizowany.
2. W przypadku powzięcia przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej wiadomości o nieprawidłowościach w zakresie działalności urzędu kontroli skarbowej, zwanego dalej „kontrolowanym urzędem”, kontrola może być prowadzona poza planem kontroli.
- § 2. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny w składzie co najmniej dwóch inspektorów lub pracowników komórki organizacyjnej, o której mowa w [art. 10 ust. 3](#) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej, zwanych dalej „członkami zespołu kontrolnego”.
- § 3. 1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
- 1) datę, numer i miejsce wystawienia upoważnienia;
 - 2) wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli;
 - 3) nazwę i adres kontrolowanego urzędu;

- 4) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego, ich stanowiska służbowe i numery legitymacji służbowych;
 - 5) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
 - 6) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 7) pouczenie o obowiązku udostępnienia dokumentacji i udzielania wyjaśnień mających znaczenie dla prowadzonej kontroli;
 - 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się dyrektorowi kontrolowanego urzędu, a drugi pozostawia w aktach kontroli. Dyrektor kontrolowanego urzędu potwierdza doręczenie upoważnienia na drugim egzemplarzu upoważnienia.
- § 4. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego urzędu w godzinach jego pracy. W przypadku gdy zachodzi konieczność prowadzenia kontroli poza godzinami pracy kontrolowanego urzędu lub w dni wolne od pracy, dyrektor kontrolowanego urzędu, na wniosek członka zespołu kontrolnego, podejmuje czynności umożliwiające prowadzenie kontroli.
2. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być wykonywane również w siedzibie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
- § 5. 1. Członkowie zespołu kontrolnego, w zakresie udzielonego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, mają prawo do:
- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby kontrolowanego urzędu na podstawie legitymacji służbowej lub identyfikatora osobowego;

- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną kontrolowanego urzędu, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w kontrolowanym urzędzie regulaminami;
 - 3) wglądu do dokumentów i innych dowodów związanych z przedmiotem i zakresem kontroli, zgromadzonych w kontrolowanym urzędzie, w tym zawartych w informatycznych bazach danych organów podatkowych i organów kontroli skarbowej;
 - 4) żądania sporządzenia oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, zgromadzonych w kontrolowanym urzędzie;
 - 5) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych dowodów związanych z przedmiotem i zakresem prowadzonej kontroli;
 - 6) żądania od dyrektora kontrolowanego urzędu i pracowników bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
 - 7) dokonywania w zakresie objętym kontrolą oględzin obiektów i innych składników majątkowych kontrolowanego urzędu oraz rzeczy znajdujących się w tych obiektach;
 - 8) występowania do byłych pracowników kontrolowanego urzędu, którzy odpowiadali za wykonywanie czynności w zakresie objętym kontrolą, o złożenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.
2. Dyrektor kontrolowanego urzędu zapewnia członkom zespołu kontrolnego wgląd w dokumentację i ewidencje związane z przedmiotem i zakresem kontroli oraz warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnia urządzenia techniczne, a także w

miarę możliwości — oddzielne pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje członek zespołu kontrolnego przeprowadzający oględziny.

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

§ 6. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, na wniosek zespołu kontrolnego, może powołać w charakterze konsultanta pracownika lub funkcjonariusza celnego zatrudnionego albo pełniącego służbę w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

§ 7. 1. Dyrektor kontrolowanego urzędu ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych przez:

- 1) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych;
- 2) składanie ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) wnioskowanie o:
 - a) dołączenie do akt kontroli określonych dowodów i wyjaśnień,
 - b) odebranie wyjaśnień od wskazanych przez niego pracowników urzędu.

2. Dyrektor kontrolowanego urzędu może wyznaczyć pracownika kontrolowanego urzędu do uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.

§ 8. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół kontroli.

§ 9. 1. Protokół kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie numeru egzemplarza;

- 2) nazwę i adres kontrolowanego urzędu;
 - 3) imię i nazwisko dyrektora kontrolowanego urzędu;
 - 4) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników, których kontrola dotyczy, i pracowników udzielających wyjaśnień lub składających zeznania podczas kontroli;
 - 5) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe członków zespołu kontrolnego, ze wskazaniem daty i numeru upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 7) określenie przedmiotu, zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 8) opis stanu prawnego oraz stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości w zakresie działalności urzędu, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 9) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
 - 10) zestawienie załączników do protokołu stanowiących jego integralną część;
 - 11) podpisy co najmniej dwóch członków zespołu kontrolnego oraz daty ich złożenia.
2. Strony protokołu kontroli powinny być ponumerowane i parafowane co najmniej przez dwóch członków zespołu kontrolnego.
 3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zespołu kontrolnego, a drugi doręcza się dyrektorowi kontrolowanego urzędu. Dyrektor kontrolowanego urzędu potwierdza doręczenie podpisaniem protokołu kontroli ze wskazaniem daty złożenia podpisu.

§ 10. 1. Dyrektor kontrolowanego urzędu może, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, złożyć zastrzeżenia lub wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

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

§ 11. 1. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w § 10 ust. 1, zespół kontrolny, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń lub wyjaśnień, dokonuje ich analizy, a w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.

2. Po przeprowadzeniu analizy lub czynności, o których mowa w ust. 1, zespół kontrolny zawiadamia na piśmie dyrektora kontrolowanego urzędu o sposobie załatwienia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w § 10 ust. 1.

§ 12. Zespół kontrolny sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej, zwanego dalej „wystąpieniem pokontrolnym”, w terminie 30 dni od dnia:

- 1) podpisania przez dyrektora kontrolowanego urzędu protokołu kontroli, w przypadku braku zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w § 10 ust. 1;
- 2) doręczenia dyrektorowi kontrolowanego urzędu zawiadomienia, o którym mowa w § 11 ust. 2.

§ 13. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) ocenę funkcjonowania kontrolowanego urzędu w zakresie objętym kontrolą;
- 2) zwięzły opis ustaleń kontroli, a w przypadku ustalenia nieprawidłowości lub uchybień — wskazanie źródeł i przyczyn ich powstania, skutków, jakie spowodowały, oraz przepisów prawa, które zostały naruszone;

- 3) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia ustalonych nieprawidłowości lub uchybień oraz polecenia zastosowania wniosków personalnych wobec pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości.
- § 14. Wystąpienie pokontrolne doręcza się niezwłocznie dyrektorowi kontrolowanego urzędu.
- § 15. Informacje o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym lub o stanie ich realizacji, wraz ze wskazaniem terminu ostatecznego wykonania, dyrektor kontrolowanego urzędu przesyła Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
- § 16. Plan kontroli na rok 2011 podlega zatwierdzeniu przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej w terminie do dnia 15 kwietnia 2011 r.
- § 17. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia