

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 14

GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH
I AUTOSTRAD

z dnia 14 maja 2019 r.

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

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej, zwanej dalej „kontrolą” w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA”.

§ 2. 1. Zadania w zakresie przeprowadzania kontroli realizuje Biuro Kontroli i Audytu, zwane dalej „BKA”, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Przepisy zarządzenia nie mają zastosowania do:

- 1) kontroli stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) kontroli wewnętrznej realizacji zadań zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa;
- 3) kontroli przestrzegania warunków umów o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrad oraz umów dzierżawy miejsc obsługi podróżnych rodzaju II lub III;
- 4) kontroli wewnętrznej ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.

3. Działalność kontrolna prowadzona przez BKA, nie wyłącza możliwości zarządzania, przez kierowników komórek organizacyjnych Centrali oraz Dyrektorów Oddziałów GDDKiA, przeprowadzania, 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 GDDKiA zarządzający ich przeprowadzenie.

5. O wszczęciu i wynikach kontroli, o których mowa w ust. 3, bezzwłocznie informuje się pisemnie komórkę do spraw kontroli.

§ 3. 1. W rozumieniu zarządzenia:

- 1) WKW - oznacza Wydział Kontroli Wewnętrznej;
- 2) kontroler - oznacza pracownika przeprowadzającego kontrolę, zatrudnionego w BKA, z zastrzeżeniem § 15;
- 3) kierownik jednostki kontrolowanej – oznacza dyrektora departamentu lub biura oraz kierującego inną komórką organizacyjną Centrali albo Dyrektora Oddziału GDDKiA, w którym prowadzona jest kontrola;
- 4) kierownik komórki do spraw kontroli – oznacza dyrektora BKA;
- 5) jednostka kontrolowana – oznacza departament, biuro lub inną komórkę organizacyjną Centrali albo Oddział GDDKiA, 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 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.

§ 5. 1. W przypadku kontroli prawidłowości kontrolę przeprowadza się pod względem:

- 1) legalności, rozumianej jako zgodność działania z przepisami prawa powszechnie i wewnątrznie obowiązującego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów prawa wewnątrznie obowiązującego;
- 2) gospodarności, rozumianej jako oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;
- 3) celowości, rozumianej jako zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność);

4) rzetelności, rozumianej jako 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:

- 1) skuteczności, rozumianej jako osiągnięcie określonych celów oraz zaplanowanych rezultatów;
- 2) wydajności, rozumianej jako uzyskiwanie jak najlepszych rezultatów przy użyciu dostępnych zasobów;
- 3) oszczędności, rozumianej jako minimalizację kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości.

§ 6. Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z rocznym Planem Kontroli Wewnętrznej zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego GDDKiA.

2. Podstawą opracowania Planu Kontroli Wewnętrznej są, w szczególności:

- 1) sygnały o nieprawidłowościach wskazywane przez podmioty zewnętrzne (m.in. w skargach lub przez środki masowego przekazu);
- 2) wyniki dotychczasowych kontroli i audytów;
- 3) propozycje tematów zgłaszanych przez Kierownictwo GDDKiA, a także kierowników komórek organizacyjnych Centrali GDDKiA oraz Dyrektorów Oddziałów GDDKiA.

3. Kierownik komórki do spraw kontroli, w terminie do dnia 31 grudnia, opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu GDDKiA, Plan Kontroli Wewnętrznej na rok następny.

4. W Planie Kontroli Wewnętrznej mogą być wprowadzane zmiany za zgodą Dyrektora Generalnego GDDKiA.

5. Na polecenie Dyrektora Generalnego GDDKiA, BKA przeprowadza kontrole nieprzewidziane w Planie Kontroli Wewnętrznej, wynikające z potrzeb zgłaszanych przez Kierownictwo GDDKiA, zwane „kontrolami doraźnymi”.

§ 8. W zakresie nieuregulowanym przepisami niniejszego zarządzenia, do działalności kontrolnej prowadzonej przez BKA, stosuje się standardy kontroli w administracji rządowej

wydanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej¹.

§ 9. Kierownik BKA, opracowuje i realizuje program zapewnienia jakości, mający na celu umożliwienie oceny zgodności działalności tej komórki z niniejszym zarządzeniem oraz ze standardami wydanymi na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej. Program podlega akceptacji przez Dyrektora Generalnego GDDKiA.

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 ocenianym zakresie;
- 3) przeprowadza czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej zgodnie z niniejszym zarządzeniem, programem kontroli oraz zaleceniami Kierownictwa BKA, 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 kierownika komórki do spraw kontroli, 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 obowiązany 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;

¹ Dz. U. Nr 185, poz. 1092.

- 8) sporządza dokumenty określone w niniejszym zarządzeniu, w szczególności projekty:
 - a) wystąpień pokontrolnych,
 - b) sprawozdań,
 - c) zawiadomień w sprawie stwierdzenia okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz
 - d) innych pism związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 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 stanowiska kierownikowi komórki do spraw kontroli;
- 11) realizuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego powierzone przez kierownika komórki do spraw kontroli;
- 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 wyznaczony przez kierownika komórki do spraw kontroli. Program kontroli podlega zatwierdzeniu przez kierownika komórki do spraw kontroli.

3. Zmiany zatwierzonego programu kontroli mogą być dokonywane za zgodą kierownika komórki do spraw kontroli.

4. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące obszaru 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 Kontroli Wewnętrznej lub programu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, na pisemny wniosek kierownika komórki do spraw kontroli, 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 GDDKiA, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie jego tożsamości, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w ust. 1, 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;
- 8) potwierdzenie jego przyjęcia przez osobę upoważnioną.

3. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Dyrektor Generalny GDDKiA, przedłuża ważność upoważnienia przez wpisanie na nim stosownej informacji, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 14. 1. Kontrole przeprowadza kontroler lub zespół kontrolny.

2. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny, kierownik komórki do spraw kontroli, 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 wskutek dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
- 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 15. 1. Kierownik komórki do spraw kontroli, za zgodą Dyrektora Generalnego GDDKiA, może włączyć w skład zespołu kontrolnego, posiadających wiedzę specjalistyczną pracowników GDDKiA, spoza BKA.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, wydaje Dyrektor Generalny GDDKiA, zgodnie z § 13 ust. 1 i 2.

§ 16. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej.

2. Za osobę bliską kontrolerowi uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego lub 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, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Dyrektor Generalny GDDKiA.

6. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

7. Do czasu rozstrzygnięcia 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 uzasadnionych przypadkach, czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.

4. Przebywając na terenie jednostki kontrolowanej, kontroler, obowiązany jest do przestrzegania obowiązujących procedur wewnętrznych w zakresie zabezpieczenia mienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kontrole lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie BKA.

§ 19. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
- 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 komórkach organizacyjnych Centrali GDDKiA oraz Oddziałach GDDKiA;
- 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 kierownika komórki do spraw kontroli.

4. Kierownik komórki do spraw kontroli, niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach, Dyrektora Generalnego GDDKiA.

§ 21. Kierownik jednostki kontrolowanej, ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez:

- 1) zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów;
- 2) terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą;
- 3) udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych oraz, w miarę możliwości, 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 przez niego 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 wszystkie rzeczy mogące mieć znaczenie dla kontroli, w tym w szczególności:

- 1) kopie dokumentów;
- 2) protokoły z oględzin;
- 3) pisemne opinie biegłych lub specjalistów;
- 4) wyjaśnienia i oświadczenia.

4. W przypadku sprzeczności między poszczególnymi dowodami, kontroler jest obowiązany do wyjaśnienia tych sprzeczności.

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 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, kierownik komórki do spraw kontroli.

§ 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 kierownikowi komórki do spraw kontroli, 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 GDDKiA.

4. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego lub specjalistę czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej Dyrektor Generalny GDDKiA udziela upoważnienia, które zawiera:

- 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;
- 6) potwierdzenie jego przyjęcia przez osobę upoważnioną.

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 kierownika komórki do spraw kontroli, 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 kierownika komórki do spraw kontroli 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, kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje do podpisu Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad oraz do wiadomości Dyrektorowi Generalnemu GDDKiA, po zaopiniowaniu przez komórkę do spraw obsługi prawnej.

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 podpisuje kontroler.

§ 35. Kierownik komórki do spraw kontroli 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 7 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 kierownika komórki do spraw kontroli.

§ 37. 1. Kierownik komórki do spraw kontroli, dokonuje sprostowań błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej.

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 kierownik komórki do spraw kontroli.

2. Kierownik komórki do spraw kontroli 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 - kierownik komórki do spraw kontroli 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. Kierownik komórki do spraw kontroli, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.

2. Kierownik komórki do spraw kontroli 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 kierownika komórki do spraw kontroli 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. Kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad wystąpienie pokontrolne do podpisu, po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym GDDKiA. 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. Kierownik komórki do spraw kontroli ma prawo żądać, 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 GDDKiA, informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej, o odstąpieniu BKA od dalszego przeprowadzania 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 GDDKiA 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 kierownik komórki do spraw kontroli .

3. Sprawozdanie po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym GDDKiA jest przekazywane do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, który rozstrzyga, 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 oraz z zastrzeżeniem § 11 ust. 6.

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, w tym co najmniej projekt wystąpienia pokontrolnego, stosuje się przepisy dotychczasowe, w pozostałych kontrolach mają zastosowanie przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 53. Traci moc 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.

§ 54. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Tadeusz Żuchowski