



# DZIENNIK URZĘDOWY

## AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

---

Warszawa, dnia 17 lutego 2015 r.

Poz. 2

### ZARZĄDZENIE NR 5 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 5 lutego 2015 r.

#### w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli finansowej przez dyrektora Biura Finansów Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2010 r. Nr 29, poz. 154, z późn. zm.<sup>1)</sup>) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) cel i zakres kontroli finansowej przeprowadzanej przez dyrektora Biura Finansów Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”;
- 2) podmioty właściwe do przeprowadzania kontroli finansowej;
- 3) planowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej;
- 4) dokumentowanie kontroli finansowej;
- 5) postępowanie pokontrolne.

#### Rozdział 2

##### Cel i zakres kontroli finansowej

§ 2. Kontrolą finansową w ABW są objęte:

- 1) jednostki organizacyjne ABW będące dysponentami środków budżetowych trzeciego stopnia,
- 2) Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej ABW,
- 3) jednostki gospodarki pozabudżetowej funkcjonujące w ABW na mocy przepisów odrębnych Szefa ABW

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578, z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 84, poz. 455, Nr 117, poz. 677 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627 i 908, z 2013 r. poz. 628, 675, 1247 i 1351 oraz z 2014 r. poz. 502, 616, 1055 i 1822.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877.

- zwane dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

**§ 3. 1.** Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem składnikami majątku.

2. Kontrola finansowa odnosi się w szczególności do:

- 1) badania zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami, normami i limitami;
- 2) oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
- 3) oceny stosowanych procedur kontroli finansowej oraz ich udokumentowania;
- 4) procesów pozyskiwania dochodów budżetowych oraz terminowego ich odprowadzania do budżetu państwa;
- 5) ujawniania występujących nieprawidłowości w gospodarce środkami publicznymi i ustalanie przyczyn ich powstawania oraz osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości;
- 6) wskazywania sposobu usuwania zaistniałych nieprawidłowości oraz zapobieganie powstawaniu tych nieprawidłowości w przyszłości;
- 7) wskazywania kierunków prawidłowego działania w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych oraz wykorzystywanie wyników kontroli finansowej do podejmowania decyzji służących doskonaleniu i zwiększaniu efektywności działań tych jednostek.

**§ 4.** Przedmiotem kontroli finansowej jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie:
  - a) realizacji wydatków budżetowych ujętych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki organizacyjnej wykonującej budżet i przestrzeganie zakresu obowiązujących upoważnień do dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - b) wykorzystywania środków finansowych przyznanych na uposażenia, wynagrodzenia oraz inne świadczenia i należności pieniężne przysługujących funkcjonariuszom albo pracownikom ABW w tym poprawności naliczania poszczególnych składników uposażenia i wynagrodzenia na podstawie dokumentów źródłowych,
  - c) prawidłowości naliczania świadczeń pieniężnych przysługujących funkcjonariuszom ABW z tytułu zwolnienia ze służby i pracownikom ABW z tytułu rozwiązania stosunku pracy,
  - d) ustalania, odprowadzania i rozliczania należności budżetowych o charakterze podatkowym:
    - podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - podatku od nieruchomości,
    - podatku od środków transportu,
  - e) naliczania i odprowadzania pozostałych opłat i świadczeń, w tym opłat za ochronę środowiska oraz wywóz nieczystości,
  - f) prawidłowości oraz terminowości naliczania, pobierania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzania związanych z tym formularzy i ich przekazywaniem do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - g) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku jednostki organizacyjnej, w tym poprawności i terminowości ewidencjonowania środków majątkowych jednostki organizacyjnej oraz ich przychodu, rozchodu i wybrakowania,
  - h) poprawności inwentaryzowania, przeprowadzenia i rozliczania wyników inwentaryzacji składników majątku,
  - i) terminowości realizacji wymaganych wpłat do budżetu państwa z tytułu uzyskiwanych dochodów budżetowych,

- j) prawidłowości udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.<sup>3)</sup>),
  - k) bieżącej windykacji należności finansowych przypisanych na rzecz ABW, w celu zapobieżenia przypadkom ich umorzenia lub dopuszczenia do ich przedawnienia,
  - l) bieżącego regulowania zobowiązań finansowych jednostki organizacyjnej oraz zaciągania zobowiązań tylko do wysokości mających zabezpieczenie w zatwierdzonym planie finansowym jednostki organizacyjnej,
  - m) zasadności zawierania umów pozasądowych,
  - n) rozliczeń finansowych pomiędzy organami i jednostkami resortu spraw wewnętrznych a ABW z tytułu dostaw, usług i współużytkowania obiektów służbowych,
  - o) przestrzegania trybu postępowania przy rozliczaniu ujawnionych szkód majątkowych oraz wypłacie odszkodowań,
  - p) dokonywania, w ramach posiadanych uprawnień, przeniesień wydatków między paragrafami wydatków budżetowych;
- 2) prawidłowość prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, a w szczególności:
- a) sposób zorganizowania obiegu dokumentów finansowo-księgowych, poprzez opracowanie instrukcji i bieżące realizowanie jej postanowień,
  - b) kompletność i prawidłowość sporządzania dowodów finansowo-księgowych, będących podstawą realizacji wydatków budżetowych i rozchodów składników majątku,
  - c) prawidłowość kwalifikowania i księgowania dowodów finansowo-księgowych,
  - d) prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - e) zgodność z przepisami przeprowadzanych inwentaryzacji, aktualizacja wartości i umorzenia środków trwałych, wycena pozostałych aktywów i pasywów,
  - f) prawidłowość i terminowość sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie danych z ewidencji finansowo-księgowej,
  - g) zachowanie ciągłości bilansowej;
- 3) celowość i sposób wykorzystania środków budżetowych i mienia państwowego na cele specjalne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.<sup>4)</sup>), którą przeprowadza się na podstawie upoważnienia Szefa ABW;
- 4) prawidłowość gospodarowania środkami finansowymi przekazywanymi do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### Rozdział 3

#### **Podmioty właściwe do przeprowadzania kontroli finansowej, planowanie i przeprowadzanie tej kontroli**

§ 5.1. Dyrektor Biura Finansów ABW jest uprawniony do przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych.

2. Dyrektor Biura Finansów ABW przeprowadza kontrolę finansową poprzez Wydział I - Budżetu i Kontroli Finansowej, zwany dalej „Wydziałem I”.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 811, 915, 768, 1146 i 1232.

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 230, poz. 1371 i Nr 240, poz. 1439, z 2012 r. poz. 362 i 1544, z 2013 r. poz. 628 i 1145 oraz z 2014 r. poz. 915 i 1822.

§ 6. 1. Zastępca naczelnika Wydziału I opracowuje projekt rocznego planu kontroli finansowej, zwanego dalej „rocznym planem kontroli”.

2. Podstawą do opracowania rocznego planu kontroli są w szczególności:

- 1) doraźne decyzje i wytyczne Szefa ABW dotyczące badania lub przeprowadzenia analizy określonych tematów dotyczących realizacji budżetu ABW;
- 2) wnioski wynikające z analizy wyników bieżących kontroli finansowych oraz kontroli przeprowadzonych w poprzednim roku, a także aktualnej realizacji planu dochodów i wydatków w poszczególnych grupach wydatków przez wszystkich dysponentów środków budżetowych;
- 3) problemy finansowo-gospodarcze i prawne zgłaszane przez jednostki organizacyjne w zakresie wykonywania budżetu ABW oraz wynikające z oceny funkcjonowania jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej dokonanej przez audyt wewnętrzny;
- 4) doraźne decyzje i wytyczne dyrektora Biura Finansów ABW.

3. W rocznym planie kontroli uwzględnia się również:

- 1) ogólny cel i zadania działalności kontrolnej;
- 2) finansowe kontrole problemowe;
- 3) finansowe kontrole sprawdzające wykonanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) rezerwę czasu na doraźne kontrole finansowe;
- 5) czas na przygotowanie kontroli finansowej, udział w szkoleniach lub odprawach oraz samokształcenie.

§ 7. 1. Dyrektor Biura Finansów ABW, niezależnie od wykonywania zadań kontrolnych, jest obowiązany do:

- 1) zatwierdzania rocznych planów kontroli i przedstawiania ich Szefowi ABW do akceptacji, w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy roczny plan kontroli;
- 2) opracowywania dla Szefa ABW, do dnia 31 marca, rocznego sprawozdania z wyników kontroli finansowej za rok poprzedni oraz informowania Szefa ABW o stwierdzonych nieprawidłowościach w trakcie przeprowadzanej kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych;
- 3) sprawowania nadzoru nad Wydziałem I, a w szczególności egzekwowania prawidłowego i terminowego sporządzania protokołów kontroli finansowej, zwanych dalej „protokołami kontroli”, a także informacji od kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych o sposobie usunięcia zaistniałych nieprawidłowości i podjętych działaniach zapobiegających ich powstawaniu oraz o przyczynach niewykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) zapewniania instruktażu dla funkcjonariuszy i pracowników Wydziału I wykonujących czynności kontrolne, zwanych dalej „kontrolerami”, i służb finansowo-księgowych jednostek organizacyjnych.

2. Zaakceptowany przez Szefa ABW roczny plan kontroli, dyrektor Biura Finansów ABW przekazuje do wiadomości dyrektorowi Departamentu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu ABW, w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

§ 8. 1. W celu przeprowadzenia kontroli finansowej dyrektor Biura Finansów ABW powołuje zespół kontrolny, zwany dalej „zespołem”, w skład którego wchodzi kontrolerzy.

2. Dyrektor Biura Finansów ABW kontrolerom wchodzącym w skład zespołu wydaje pisemne, imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli finansowej, zwane dalej „upoważnieniami”.

3. Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową funkcjonariusza albo pracownika ABW.

4. Upoważnienie zawiera:

- 1) numer i datę wystawienia upoważnienia;
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 3) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli finansowej;
- 4) zakres kontroli finansowej, poprzez wskazanie jej tematu i okresu objętego kontrolą finansową;

- 5) stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko kontrolera;
- 6) numer legitymacji służbowej kontrolera;
- 7) termin ważności upoważnienia;
- 8) informację o posiadaniu przez kontrolera poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” i „ściśle tajne”;
- 9) stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko, podpis oraz pieczętkę imienną dyrektora Biura Finansów ABW.

5. Czynności kontrolne wykonuje zastępca naczelnika Wydziału I oraz kontrolerzy bezpośrednio przez niego nadzorowani.

6. Do udziału w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez Wydział I mogą być powoływani funkcjonariusze i pracownicy ABW z innych komórek organizacyjnych Biura Finansów ABW lub z innych jednostek organizacyjnych za zgodą kierowników tych jednostek, w celu wykorzystania ich wiedzy i doświadczenia do przeprowadzenia kontroli finansowej określonych obszarów gospodarki finansowej.

7. Dyrektor Biura Finansów ABW w czasie trwania kontroli finansowej, z własnej inicjatywy albo na wniosek kontrolera, może dokonać zmian w zakresie kontroli finansowej, informując o tym kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

**§ 9. 1.** Kontroler podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą istotne wątpliwości, co do jego bezstronności i obiektywizmu, a w szczególności, jeżeli wykonywane przez niego czynności kontrolne mogą dotyczyć bezpośrednio:

- 1) kontrolera;
- 2) małżonka kontrolera, byłego małżonka kontrolera, albo osoby pozostającej z kontrolerem we wspólnym pożyciu;
- 3) krewnych i powinowatych kontrolera do drugiego stopnia;
- 4) osoby związanej z kontrolerem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nawet po ich ustaniu lub osoby pozostającej z nim w takim stosunku, że mogłoby to nasuwać wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O przyczynach uzasadniających wyłączenie kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub kontroler zawiadamia niezwłocznie dyrektora Biura Finansów ABW, który decyduje o zasadności wyłączenia.

3. Do czasu wyłączenia kontroler podejmuje jedynie czynności kontrolne niecierpiące zwłoki.

**§ 10. 1.** Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest obowiązany, w granicach określonych zakresem kontroli finansowej, umożliwić kontrolerowi dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1) udostępnić obiekty, urządzenia i inne składniki majątku, których badanie objęte jest zakresem kontroli finansowej;
- 2) umożliwić wstęp na teren kontrolowanej jednostki organizacyjnej bez obowiązku uzyskania przepustki oraz zapewnić zwolnienie kontrolera od kontroli osobistej, jeśli przewiduje ją regulamin wewnętrzny tej jednostki;
- 3) udostępnić dokumenty i zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje;
- 4) sporządzić kopię dokumentów wskazanych przez kontrolera oraz umożliwić dokumentowanie czynności kontrolnych, w szczególności poprzez filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli film, fotografia lub nagranie mogą stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli;
- 5) zapewnić warunki do pracy, w tym samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów oraz sprzęt informatyczny niezbędny do wykonywania czynności kontrolnych, w tym stanowisko komputerowe z dostępem do systemu ABWAN, ERD i ESOD2;
- 6) na żądanie kontrolera udzielić wyczerpujących informacji i wyjaśnień, w tym pisemnych;

- 7) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;
- 8) niezwłocznie informować kontrolera o podjętych w czasie trwania kontroli finansowej działaniach zaradczych lub usprawniających;
- 9) przeprowadzić na uzasadniony wniosek kontrolera, w określonym zakresie, inwentaryzację, w szczególności dokumentów, materiałów, składników majątku; odmowa realizacji wniosku wymaga szczegółowego, pisemnego uzasadnienia.

2. W przypadku, gdy kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej z istotnych, obiektywnych przyczyn, nie ma możliwości zapewnienia kontrolerowi warunków do kontroli, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 7, jest obowiązany na żądanie kontrolera wydać dokumenty lub urządzenia na czas trwania kontroli. W takim przypadku badanie dokumentów lub urządzeń przeprowadza się w Biurze Finansów ABW. Wydanie dokumentów lub urządzeń następuje na podstawie protokołu przekazania sporządzonego przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego funkcjonariusz albo pracownik ABW ma prawo uczestniczyć w przeprowadzanych przez kontrolera czynnościach kontrolnych oraz żądać przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych, a także dołączenia do akt kontroli finansowej określonych dokumentów.

4. Kontrolę finansową przeprowadza się w dniach i godzinach służby lub pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce organizacyjnej. W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli finansowej poza godzinami służby lub pracy albo w dni wolne od służby lub pracy, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej na wniosek kontrolera wydaje niezbędne polecenia w tym zakresie.

**§ 11.** 1. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

2. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z zakresem oraz celem kontroli finansowej;
- 3) dokonywania oględzin;
- 4) sprawdzania sposobu i toku wykonywania określonych czynności służbowych;
- 5) żądania, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień od kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz od podległych mu funkcjonariuszy albo pracowników ABW;
- 6) zasięgania opinii biegłych i specjalistów posiadających poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych;
- 7) korzystania z elektronicznych nośników informacji w zakresie objętym kontrolą finansową;
- 8) sporządzania kserokopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań, na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, za zgodą kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 9) wnioskowania, w razie konieczności, o wydanie przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej doraźnych decyzji;
- 10) zabezpieczenia dokumentów, materiałów, dowodów finansowo-księgowych i składników majątku mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli finansowej;
- 11) gromadzenia innych niezbędnych dokumentów i materiałów w zakresie objętym kontrolą finansową.

**§ 12.** Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) rzetelne i obiektywne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli finansowej;
- 2) obiektywne ustalanie stanu faktycznego;

- 3) ustalanie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz wskazywanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą finansową;
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych, w jak najmniejszym stopniu zakłócających służbę lub pracę w kontrolowanej jednostce organizacyjnej oraz w sposób zapewniający ochronę informacji niejawnych;
- 6) przyjmowanie od funkcjonariuszy i pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie spraw objętych kontrolą finansową;
- 7) dokonywanie wpisu o przeprowadzonej kontroli finansowej w księdze ewidencji kontroli prowadzonej w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

**§ 13.** 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dokumentów i materiałów zebranych w toku przeprowadzonej kontroli finansowej.

2. Dokumentami i materiałami, o których mowa w ust. 1, są w szczególności wyniki oględzin oraz ustne lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia funkcjonariuszy i pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

**§ 14.** 1. W jednostkach organizacyjnych przeprowadza się, co najmniej raz na dwa lata, następujące rodzaje kontroli finansowej:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności finansowej;
- 2) sprawdzające - obejmujące realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się zgodnie z rocznym planem kontroli.

3. W uzasadnionych przypadkach, niezależnie od planowanych kontroli finansowych lub w ich miejsce, mogą być przeprowadzane doraźne kontrole finansowe, w celu:

- 1) zbadania sygnalizowanych nieprawidłowości dotyczących działalności finansowej jednostek organizacyjnych;
- 2) pilnego zebrania informacji o aktualnym stanie wybranych zagadnień wywołujących skutki finansowe lub o sposobie realizacji określonych aktów normatywnych.

**§ 15.** 1. Z przebiegu kontroli finansowej kontroler sporządza protokół kontroli.

2. Protokół kontroli sporządza się niezwłocznie po zakończeniu kontroli finansowej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 otrzymuje dyrektor Biura Finansów ABW, a egzemplarz nr 2 otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej

3. Protokół kontroli jest dokumentem stanowiącym podstawę oceny kontrolowanej jednostki organizacyjnej i podejmowania czynności pokontrolnych, których celem jest usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli finansowej.

4. Protokół kontroli zawiera opis stwierdzonych w jej toku uchybień i nieprawidłowości oraz:

- 1) miejsce i datę sporządzenia;
- 2) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej, jej siedzibę i adres, stopień służbowy oraz imię i nazwisko jej kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą finansową;
- 3) stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko, kontrolera oraz numer i datę wystawienia upoważnienia;
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli finansowej oraz okresu objętego tą kontrolą;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z uwzględnieniem dni przerw wprowadzonej kontroli finansowej;
- 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli finansowej, ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa ze wskazaniem przyczyn ich powstania, ich zakresu i skutków, oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 7) wskazanie osób, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 5 i 6, od których uzyskano informacje, wyjaśnienia lub opinie;

- 8) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 9) wykaz załączników, które dołączono do protokołu kontroli;
- 10) podpis kontrolera i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza albo pracownika ABW na każdej stronie protokołu kontroli;
- 11) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu kontroli;
- 12) informację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli prowadzonej w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

5. Kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub upoważnionemu przez niego funkcjonariuszowi albo pracownikowi ABW przysługuje prawo odmowy protokołu kontroli. W razie odmowy podpisania protokołu kontroli informację o tym fakcie zamieszcza się na końcu protokołu kontroli.

**§ 16. 1.** Kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub upoważnionemu przez niego funkcjonariuszowi albo pracownikowi ABW przed podpisaniem protokołu kontroli przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

2. Zastrzeżenia do protokołu kontroli zgłasza się na piśmie kontrolerowi.

3. Kontroler rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma z zastrzeżeniami do protokołu kontroli.

4. W przypadku nieuwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń do protokołu kontroli, kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub upoważnionemu przez niego funkcjonariuszowi albo pracownikowi ABW, którzy zgłosili te zastrzeżenia, przekazuje się pisemne stanowisko kontrolera w tej sprawie. W takim przypadku kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego funkcjonariusz albo pracownik ABW może odmówić podpisania protokołu kontroli, pisemnie uzasadniając odmowę jego podpisania.

5. Odmowa podpisania protokołu kontroli, o której mowa w ust. 4, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolera i sporządzenia wniosków oraz zaleceń pokontrolnych.

**§ 17. 1.** W przypadku podpisania protokołu kontroli z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 16 ust. 1, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego funkcjonariusz albo pracownik ABW może sporządzić odrębną notatkę służbową stanowiącą załącznik do protokołu kontroli i odnoszącą się do ustaleń kontroli finansowej.

2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego funkcjonariusz albo pracownik ABW, podpisuje kierownik zespołu czyniąc w protokole kontroli informację o odmowie podpisania protokołu kontroli oraz dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza albo pracownika ABW nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

**§ 18.** W przypadku, gdy stwierdzone nieprawidłowości wynikają z bezpośrednich decyzji kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo jego zastępców, przyczyny i zakres tych nieprawidłowości, ze wskazaniem osób za nie odpowiedzialnych, należy przedstawić w oddzielnej notatce służbowej podpisanej przez kontrolera. Notatkę służbową otrzymuje dyrektor Biura Finansów ABW.

**§ 19.** Na wniosek kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub kontrolera organizuje się naradę pokontrolną w celu omówienia przebiegu i wyników kontroli finansowej.



## Rozdział 4

### Postępowanie pokontrolne

**§ 20.** 1. Na podstawie protokołu kontroli i wniosków z narady pokontrolnej, o której mowa w § 19, dyrektor Biura Finansów ABW, w terminie 21 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzłą ocenę działalności finansowej kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 2) wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie powstawaniu ich w przyszłości;
- 3) wnioski i zalecenia pokontrolne usprawniające gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 4) wnioski w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz powodujących szkodę i straty finansowe w majątku kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 5) wskazanie terminu, w jakim mają być usunięte nieprawidłowości.

3. Wystąpienie pokontrolne jest sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Egzemplarz nr 1 jest przekazywany kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, natomiast egzemplarz nr 2 pozostaje w Biurze Finansów ABW.

**§ 21.** Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, który otrzymał wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w § 20 ust. 1, w terminie w nim określonym, pisemnie informuje dyrektora Biura Finansów ABW o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz usunięciu wskazanych nieprawidłowości, wykorzystaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub o przyczynach ich niepodjęcia.

**§ 22.** 1. Dyrektor Biura Finansów ABW jest obowiązany do kontroli wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, o którym mowa w § 20 ust. 1.

2. Kontrola wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych przeprowadzana jest w trakcie ponownej kontroli finansowej, w ramach odrębnego upoważnienia obejmującego zbadanie zakwestionowanej działalności, jak również nowych zagadnień z bieżącego zakresu.

**§ 23.** 1. Wydział I sporządza roczne sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli i z jej wyników.

2. Zastępca naczelnika Wydziału I przedstawia dyrektorowi Biura Finansów ABW roczne sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli i z jej wyników do końca lutego każdego roku za rok ubiegły.

3. Roczne sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli i z jej wyników zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli finansowych przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli finansowej, a także liczby skontrolowanych jednostek organizacyjnych;
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych;
- 3) sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

---

Rozdział 5

**Przepisy końcowe**

**§ 24.** Przeprowadzanie kontroli finansowej przez dyrektora Biura Finansów ABW w trybie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, jak i powierzenie obowiązków i odpowiedzialności na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.<sup>5)</sup>) nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2, od odpowiedzialności za powierzone im odcinki gospodarki finansowej, środki budżetowe i składniki majątku.

**§ 25.** Traci moc zarządzenie nr 27 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 15 maja 2006 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli finansowej w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW Nr 2, poz. 34).

**§ 26.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Szef  
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

**plk Dariusz ŁUCZAK**

---

<sup>5)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4.