

Opracowano na
podstawie: t.j.
Dz. U. z 2020 r.
poz. 224, z 2025 r.
poz. 1158.

U S T A W A

z dnia 15 lipca 2011 r.

o kontroli w administracji rządowej

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 1. Ustawa określa:

- 1) zasady i tryb przeprowadzania kontroli działalności organów administracji rządowej, urzędów je obsługujących lub stanowiących ich aparat pomocniczy oraz jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami kontrolowanymi”;
- 2) organy właściwe w sprawach kontroli.

Art. 2. Przepisy ustawy stosuje się również do kontroli:

- 1) działalności organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej;
- 2) wykonywania przez inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej w zakresie, w jakim zadania te są finansowane z budżetu państwa.

Art. 3. 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 za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

Art. 4. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

Art. 5. 1. W rozumieniu ustawy za pracownika uważa się także funkcjonariusza, żołnierza zawodowego, członka organu kolegialnego, a także osobę, która wykonuje pracę w jednostce kontrolowanej na podstawie innej umowy niż umowa o pracę.

2. Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest osoba, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest uprawniona do jej reprezentowania. W przypadku jednostki zarządzanej przez organ kolegialny za kierownika tej jednostki uznaje się przewodniczącego organu kolegialnego.

3. Kierownikiem jednostki kontrolującej jest Prezes Rady Ministrów, Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, minister, kierownik urzędu centralnego, przewodniczący komitetu wchodzącego w skład Rady Ministrów, wojewoda albo osoba, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest uprawniona do jej reprezentowania.

Art. 6. 1. Prezes Rady Ministrów kontroluje organy lub jednostki administracji rządowej, a także jednostki im podległe lub przez nie nadzorowane.

2. Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów kontroluje instytucje gospodarki budżetowej przez niego utworzone oraz podmioty, które otrzymały dotację z części budżetu państwa, której dysponentem jest Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

3. Minister, kierownik urzędu centralnego lub przewodniczący komitetu wchodzącego w skład Rady Ministrów kontroluje:

- 1) podległe mu lub przez niego nadzorowane organy lub jednostki organizacyjne;
- 2) jednostki podległe organom, o których mowa w pkt 1, lub przez nie nadzorowane;
- 3) podmioty, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, której jest dysponentem.

4. Wojewoda kontroluje:

- 1) organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) jednostki podległe organom, o których mowa w pkt 1, lub przez nie nadzorowane;
- 3) organy samorządu terytorialnego;
- 4) podmioty, które otrzymały dotację z części budżetu państwa, której dysponentem jest wojewoda.

5. Organy administracji zespolonej i niezespolonej kontrolują:

- 1) podległe im lub przez nie nadzorowane organy lub jednostki organizacyjne;
- 2) jednostki podległe organom, o których mowa w pkt 1, lub przez nie nadzorowane.

Art. 7. Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów wykonuje zadania Prezesa Rady Ministrów wynikające z ustawy, z jego upoważnienia.

Art. 8. 1. Prezes Rady Ministrów jest organem właściwym w sprawach koordynowania kontroli, w tym zarządzanej przez inne organy administracji rządowej. Prezes Rady Ministrów może w szczególności:

- 1) zlecić kierownikowi jednostki kontrolującej przeprowadzenie kontroli wskazanych podmiotów lub obszarów działalności i żądać przedstawiania informacji o wynikach kontroli;
- 2) delegować kontrolera Kancelarii Prezesa Rady Ministrów do uczestniczenia w kontroli;
- 3) określić standardy kontroli w administracji rządowej, które udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Prezes Rady Ministrów może zlecić przeprowadzenie kontroli wskazanego obszaru działalności administracji rządowej przez więcej niż jednego kierownika jednostki kontrolującej. W takim przypadku Prezes Rady Ministrów koordynuje kontrolę w szczególności przez:

- 1) wydanie wskazówek metodycznych wiążących dla tej kontroli;
- 2) opracowanie lub zlecenie opracowania programu kontroli;
- 3) czuwanie nad przebiegiem kontroli;
- 4) sporządzenie lub zlecenie sporządzenia informacji zbiorczych o wynikach kontroli.

3. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 2, zadania kierownika jednostki kontrolującej wynikające z ustawy wykonuje Prezes Rady Ministrów.

Art. 9. Jednostki administracji rządowej przekazują Prezesowi Rady Ministrów, na jego wniosek, informacje lub dokumenty dotyczące działalności kontrolnej jednostki kontrolującej, w tym plany kontroli, dokumentację kontroli, informację o realizowanych kontrolach i ich wynikach, o wystosowanych zaleceniach i wnioskach, a także sposobach ich realizacji, oraz zbiorcze informacje z wybranych kontroli bądź z działalności kontrolnej tej jednostki.

Art. 10. 1. Kierownicy jednostek kontrolujących mogą zarządzić kontrolę wspólną, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy zadań będących we właściwości tych kierowników.

2. Zarządzając kontrolę wspólną, kierownicy jednostek kontrolujących określają, w porozumieniu, skład zespołu kontrolującego oraz wskazują organ, który wykonuje zadania kierownika jednostki kontrolującej wynikające z ustawy.

3. W przypadku prowadzenia kontroli wspólnej program kontroli obejmuje wszystkie jednostki kontrolowane i jest zatwierdzany przez kierownika komórki do spraw kontroli w urzędzie obsługującym organ wykonujący zadania kierownika jednostki kontrolującej wynikające z ustawy.

Art. 11. Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

Art. 12. 1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z okresowym planem kontroli, opracowanym przez kierownika komórki do spraw kontroli i zatwierdzonym przez kierownika jednostki kontrolującej.

2. Kierownik jednostki kontrolującej może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej okresowym planem kontroli.

Art. 13. 1. W sprawach doręczeń, obliczania terminów oraz protokołu, w zakresie nieuregulowanym w niniejszej ustawie, przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60, 730 i 1133) stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku gdy ustawa przewiduje dla danej czynności formę pisemną, czynność tę utrwalą się w postaci papierowej lub elektronicznej oraz opatruje podpisem osób, które tej czynności dokonały.

3. Pisma utrwalane w postaci papierowej opatruje się podpisem własnoręcznym, a pisma utrwalane w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracji publicznej, ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią.

Rozdział 2

Kontrola w trybie zwykłym

Art. 14. 1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza kierownik komórki do spraw kontroli.

2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli;
- 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
- 4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.

3. 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.

4. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.

5. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt kontroli.

Art. 15. 1. W celu przygotowania kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, na pisemny wniosek kierownika jednostki kontrolującej, niezwłocznie udostępnia dokumenty, materiały i informacje dotyczące jej działalności.

2. Kierownik jednostki kontrolującej może wystąpić również do innych organów i jednostek o niezwłoczne udostępnienie dokumentów, które są niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

Art. 16. 1. Kontrolę przeprowadza pracownik jednostki kontrolującej (kontroler) na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej albo innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości lub po poświadczeniu tożsamości z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego, w toku dokonywania pierwszej czynności kontrolnej.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje kierownik jednostki kontrolującej.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 4) zakres kontroli;
- 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 6) okres ważności upoważnienia;
- 7) podpis wydającego upoważnienie.

4. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, kierownik jednostki kontrolującej przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

5. Dla kontrolera delegowanego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2, upoważnienie wydaje Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Art. 17. Kierownik jednostki kontrolującej może powołać zespół kontrolerów do przeprowadzenia kontroli.

Art. 18. 1. Kierownik jednostki kontrolującej może włączyć w skład zespołu kontrolerów posiadających wiedzę specjalistyczną pracowników organów i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub przez niego nadzorowanych.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w art. 16, wydaje kierownik jednostki kontrolującej.

Art. 19. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, 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.

5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga kierownik komórki do spraw kontroli.

6. W przypadku wyłączenia kontrolera z udziału w kontroli po rozpoczęciu czynności kontrolnych zawiadamia się o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej.

7. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

Art. 20. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

Art. 21. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.

1a. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub informatycznych nośników danych. Dokumenty, o których mowa w art. 38–42, art. 45 ust. 2, art. 47, art. 49, art. 50 oraz art. 52 ust. 5, są doręczane zgodnie z przepisem art. 13 ust. 1.

2. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.

4. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.

Art. 22. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;

- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, 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, w szczególności z dokumentów, w tym ich odwzorowania w postaci papierowej bądź elektronicznej, oraz zestawień lub obliczeń;
- 3a) żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli wyciągów, raportów, zestawień lub obliczeń z systemów informatycznych i teleinformatycznych lub elektronicznych baz danych;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- 6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie.

Art. 23. 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 kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną lub właściwy organ państwowy.

Art. 24. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach

objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

Art. 25. Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów, w szczególności z dokumentów, w tym ich odwzorowania w postaci papierowej bądź elektronicznej, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów;
- 2a) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli wyciągów, raportów, zestawień lub obliczeń z systemów informatycznych i teleinformatycznych lub elektronicznych baz danych;
- 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

Art. 25a. Zgodność kopii, odpisów, wyciągów, raportów, zestawień lub obliczeń z oryginalnymi dokumentami i danymi zawartymi w systemach informatycznych i teleinformatycznych oraz elektronicznych bazach danych potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują lub która przetwarza te dane lub nimi zarządza. Poświadczenie zgodności z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii, odpisu, wyciągu, raportu, zestawienia lub obliczenia odpowiednio podpisem albo pieczęcią, o których mowa w art. 13 ust. 3.

Art. 26. Niewywiązywanie się przez pracownika jednostki kontrolowanej z obowiązków, które wynikają z art. 25, może stanowić przesłankę odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

Art. 27. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

Art. 28. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika lub byłego pracownika.

Art. 29. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską w rozumieniu art. 19 ust. 2.

Art. 30. 1. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.

2. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

Art. 31. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.

Art. 32. 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.

Art. 33. 1. Kierownik jednostki kontrolującej może, z urzędu lub na wniosek kontrolera, powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.

2. Kierownik jednostki kontrolującej zawiera z biegłym umowę, która określa przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań, a także należne wynagrodzenie.

3. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej kierownik jednostki kontrolującej wystawia upoważnienie zawierające:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) imię i nazwisko biegłego;

- 3) oznaczenie kontroli, której ma dotyczyć wydana opinia;
- 4) okres ważności upoważnienia;
- 5) podpis wydającego upoważnienie.

4. Biegłym 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.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może żądać wyłączenia biegłego z przyczyn, z jakich można żądać wyłączenia kontrolera. Przepis art. 19 ust. 4–7 stosuje się odpowiednio.

Art. 34. Kontroler może wystąpić pisemnie do innych organów i jednostek administracji rządowej o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

Art. 35. 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.

Art. 36. 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.

Art. 37. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontroler i kierownik komórki do spraw kontroli.

Art. 38. Kierownik jednostki kontrolującej 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.

Art. 39. 1. Jeżeli w projekcie wystąpienia pokontrolnego wskazane zostaną nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej, kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje kopię projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi, jeżeli jednostka kontrolowana dysponuje jego adresem, na który wystąpienie takie można przesłać.

2. Były kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie wyznaczonym przez kierownika komórki do spraw kontroli, złożyć pisemne oświadczenie odnoszące się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą.

3. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

4. Oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej włącza się do akt kontroli, a jeżeli kierownik jednostki kontrolującej uzna to za zasadne, może stanowić załącznik do wystąpienia pokontrolnego.

5. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje procedury wnoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej i przekazania wystąpienia pokontrolnego.

Art. 40. 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. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej.

Art. 41. 1. Kierownik jednostki kontrolującej ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.

3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

Art. 42. 1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki do spraw kontroli.

2. Kierownik komórki do spraw kontroli:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
- 2) 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.

4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do wniesienia pisemnego odwołania do kierownika jednostki kontrolującej.

5. Kierownik jednostki kontrolującej rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.

Art. 43. 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.

Art. 44. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kierownik komórki do spraw kontroli ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

Art. 45. 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.

Art. 46. 1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich 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 oddalonych 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.

Art. 47. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kierownik jednostki kontrolującej i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Art. 48. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Art. 49. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje pisemnie kierownika jednostki kontrolującej o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Art. 50. Kierownik jednostki kontrolującej może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 3

Kontrola w trybie uproszczonym

Art. 51. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można 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.

Art. 52. 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. Jeżeli kontrola w trybie uproszczonym jest prowadzona w sposób określony w art. 8 ust. 2 albo art. 10 ust. 1, stosuje się przepisy dotyczące programu kontroli.

3. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.

4. 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 kierownik jednostki kontrolującej.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego pisemnie stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

6. Sprawozdania nie przekazuje się byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Art. 53. 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 4

Dokumentacja kontroli

Art. 54. 1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, które są utrwalone w postaci:

- 1) papierowej, z numerowanymi kolejno stronami, lub
- 2) elektronicznej.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów oraz:
 - a) numerów stron dokumentów – jeżeli akta kontroli są prowadzone w postaci papierowej, lub

- b) innych oznaczeń umożliwiających jednoznaczną identyfikację tych dokumentów – jeżeli akta kontroli są prowadzone w postaci elektronicznej;
- 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
- 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
- 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
- 6) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.

Art. 55. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Kontroler udostępnia akta kontroli po anonimizacji lub pseudonimizacji 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 5

Informacje o wynikach kontroli

Art. 56. 1. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki kontrolującej może zarządzić sporządzenie informacji o wynikach kontroli.

2. Informacja o wynikach kontroli może obejmować przedstawienie wyników więcej niż jednej kontroli.

3. Informacja o wynikach kontroli jest sporządzana na podstawie akt kontroli i zawiera w szczególności:

- 1) określenie celu i zakresu kontroli oraz termin jej prowadzenia;
- 2) ustalenia z kontroli wskazujące zakres stwierdzonych nieprawidłowości, przyczynę ich powstania i skutki, jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle kryteriów stosowanych w postępowaniu kontrolnym;
- 3) zalecenia lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym kontroli.

Art. 57. 1. Kierownik jednostki kontrolującej przesyła informację o wynikach kontroli kierownikowi jednostki nadrzędnej lub sprawującej nadzór nad jednostką kontrolowaną.

2. Kierownik jednostki kontrolującej może przesłać informację o wynikach kontroli do innych organów lub jednostek, które uzna za właściwe.

Rozdział 6

Zmiany w przepisach obowiązujących

Art. 58–76. (pominięte)¹⁾

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

Art. 77. Do kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie ustawy stosuje się przepisy dotychczasowe.

Art. 78. Ustawa wchodzi w życie pierwszego dnia miesiąca następującego po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia²⁾.

¹⁾ Zamieszczone w obwieszczeniu Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 9 stycznia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 224).

²⁾ Ustawa została ogłoszona w dniu 6 września 2011 r.