



KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW
MINISTER – CZŁONEK RADY MINISTRÓW

Michał Dworczyk

COA.ZKK.5800.7.2020.MG

Warszawa, 14 maja 2020 r.

Panie i Panowie
Ministrowie i Wojewodowie
– wg rozdzielnika –

Dotyczy: kontroli w trybie zdalnym

Szanowni Państwo,

w odpowiedzi na obecną sytuację epidemiczną, a także na pytania i wątpliwości zgłaszane przez służby kontrolne w kwestii podejmowania czynności kontrolnych w obecnych warunkach, pragnę zauważyć, że *ustawa o kontroli w administracji rządowej*¹ daje możliwości realizowania kontroli poza siedzibą jednostki kontrolowanej. W załączeniu przekazuję Państwu przygotowany przez Centrum Oceny Administracji KPRM *Poradnik kontroli zdalnej*. Dokument zawiera podstawowe wskazówki w zakresie prowadzenia kontroli w sposób ograniczający czynności w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz minimalizujący bezpośredni kontakt z jej pracownikami.

Podkreślenia wymaga fakt, że każda modyfikacja sposobu prowadzenia czynności kontrolnych powinna uwzględnić specyfikę badanego obszaru, osiągnięcie celów kontroli i nie może prowadzić do osłabienia standardów ich realizacji². Wiąże się to ze szczególną koniecznością zapewnienia odpowiednich warunków dla przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w danej jednostce procedurami.

Zachęcam Państwa służby do przeglądu procedur kontroli pod kątem możliwości prowadzenia kontroli zdalnych, tj. realizowanych poza siedzibą jednostki kontrolowanej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i dokumentów w formie elektronicznej.

Obecna sytuacja jest impulsem do szerszego zastosowania rozwiązań i technologii informatycznych, które pozostaną w administracji i przyczynią się do podniesienia efektywności oraz jakości kontroli. Dlatego też zwracam się do Państwa z uprzejmą prośbą o przekazanie niniejszego *Poradnika* również kierownikom jednostek podległych i nadzorowanych.

Z poważaniem

Michał Dworczyk

Minister-członek Rady Ministrów, Szef KPRM
/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym-/

Załącznik: *Poradnik kontroli zdalnej.*

¹ Ustawa z 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, Dz. U. z 2020 r. poz. 224 t.j. dalej: *ustawa o kontroli*.

² *Standardy kontroli w administracji rządowej* z 31 sierpnia 2017 r.; dalej: *Standardy kontroli*.

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



Załącznik do pisma znak: COA.ZKK.5800.7.2020.MG

Poradnik kontroli zdalnej

UWAGI OGÓLNE:

- 1) *Ustawa o kontroli* przewiduje (w art. 21 ust. 1) *prowadzenie* czynności kontrolnych zarówno w *siedzibie jednostki kontrolowanej*, jak i *poza nią*. Umożliwia więc prowadzenie kontroli w trybie zdalnym (tzw. *zza biurka*), tj. bez konieczności przebywania w siedzibie kontrolowanego i bezpośredniego kontaktu z jego pracownikami.
- 2) Każda modyfikacja dotychczasowego sposobu prowadzenia kontroli powinna uwzględnić ryzyka, które mogą się pojawić przy realizacji jej celów. Należy rozważyć charakterystykę badanego obszaru, potencjał kontrolerów, rodzaje i specyfikę czynności kontrolnych, a w szczególności obowiązujące *Standardy kontroli*, w tym dot. wiarygodności oraz zapewnienia rzetelności, stosowności i racjonalności dla dowodów kontroli (IV.3.2 – 3.4 *Standardów kontroli*).
- 3) Kontroler został uprawniony (art. 22 pkt 6) do *swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie o kontroli*. Oznacza to, że w zależności od okoliczności (tj. jej celów oraz zidentyfikowanych czynników ryzyka), kontroler może stosować wybrane przez siebie, a nie wszystkie istniejące, środki prowadzące do ustalenia stanu faktycznego. Przy czym dowodami są w szczególności (art. 27 ust. 2) *dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia*. Jest to katalog otwarty i nie ma przeszkód, aby stan faktyczny mógł być ustalany również na podstawie innych materiałów albo przekazywanych w innej postaci, np. elektronicznej³ albo dokumentowej⁴. Można wykorzystywać wideokonferencję i telekonferencję, a także inne narzędzia oraz dostępne systemy teleinformatyczne. Nie ma również przeciwwskazań do korzystania z dowodów zawierających podpis⁵ lub pieczęć elektroniczną⁶, a także z materiałów pozyskanych za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- 4) Jeżeli materiał dowodowy nie jest pobierany bezpośrednio przez kontrolera (np. wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej są przekazywane przez innego pracownika, który jedyny w jednostce posiada podpis elektroniczny) lub jest pobierany w niestandardowej formie (np. zeskanowany wydruk maila), to szczególnie

³ Np. w myśl art. 78¹ ustawy z 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.) do zachowania **elektronicznej formy** czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.

⁴ Np. w myśl art. 77² *Kodeksu cywilnego* do zachowania **dokumentowej formy** czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie. Natomiast dokumentem w rozumieniu art. 77³ *Kodeksu cywilnego* jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią. Forma ta nie wymaga więc kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

⁵ Np. w myśl art. 25 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie *identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE*, Dz.Urz.U.E.L Nr 257, str. 73, (dalej: **eIDAS**) – podpisowi elektronicznemu nie można odmówić skutku prawnego ani dopuszczalności jako dowodu w postępowaniu sądowym wyłącznie z tego powodu, że ma postać elektroniczną lub że nie spełnia wymogów dla kwalifikowanych podpisów elektronicznych.

⁶ Np. w myśl art. 18 ust. 1 ustawy z 5 września 2016 r. *o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej* (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 162 ze zm.) – **podpis elektroniczny** lub **pieczęć elektroniczna** weryfikowane za pomocą certyfikatu wywołują skutki prawne, jeżeli zostały złożone w okresie ważności tego certyfikatu.

uwagę należy zwrócić na autentyczność oraz integralność uzyskanego materiału dowodowego. Niezbędnym minimum w tym zakresie jest zapewnienie możliwości identyfikacji oraz weryfikacji przez kontrolera kompletności otrzymanego materiału (tj. czy materiał otrzymaliśmy w całości) oraz tożsamości osoby składającej wyjaśnienia, przygotowującej zestawienia albo poświadczającej zgodność dokumentacji z oryginałem (tj. czy materiał pochodzi od właściwej osoby).

- 5) *Ustawa o kontroli*, formułując uprawnienia kontrolera (art. 22) oraz obowiązki kontrolowanego (art. 25), wspomina o wyjaśnieniach w formie ustnej lub pisemnej. Przy czym *Standardy kontroli* precyzują (pkt III.4.5), że zasada pisemności oznacza, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej lub elektronicznej. Uwzględnić przy tym należy, że zgodnie z *rozporządzeniem eIDAS* (art. 25 ust. 2), kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu. W myśl *ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej* (art. 18 ust. 1), podpis elektroniczny lub pieczęć elektroniczna weryfikowane za pomocą certyfikatu wywołują skutki prawne, jeżeli zostały złożone w okresie ważności tego certyfikatu.
- 6) Należy poinformować jednostkę kontrolowaną o prowadzeniu kontroli w trybie zdalnym, w tym o wynikających z niego uwarunkowaniach oraz wymaganiach. Uwzględniając zakres kontroli, niezbędnym minimum jest określenie kanałów komunikacji z kontrolowanym, w tym wskazanie osób właściwych do kontaktów roboczych oraz udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia czynności kontrolnych. Uzgodnić również należy oczekiwane i dopuszczalne formy udzielania wyjaśnień i przedstawiania dokumentacji.
- 7) W niektórych przypadkach, np. braku podpisu elektronicznego, odpowiednich narzędzi teleinformatycznych, a także umiejętności lub możliwości obsługi, utrzymanie albo przywrócenie formy pisemnej dla czynności kontrolnych będzie praktyczną koniecznością. Z tych samych powodów, kontrola w trybie zdalnym może wymagać prowadzenia dodatkowych czynności albo ponownego pozyskania kluczowych dowodów w postaci papierowej lub potwierdzenia ich przez konkretne osoby kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Np. konieczność ponownego uzyskania wyjaśnień, które zostały podpisane elektronicznie przez niewłaściwą osobę albo zostały podpisane po utracie ważności certyfikatu kwalifikowanego. O stwierdzonych brakach lub szczególnych wymogach względem dokumentacji dostarczonej przez jednostkę kontrolowaną można informować w trybie zdalnym.
- 8) Realizacja czynności kontrolnych poza siedzibą jednostki kontrolowanej lub kontrolującej, w szczególności w warunkach wykonywania jej w sposób zdalny, wiąże się z koniecznością zapewnienia pracownikowi warunków do prawidłowego przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w danej jednostce procedurami. Szczególne wątpliwości w tym zakresie może budzić praktyka nagrywania i archiwizowania wszystkich wideokonferencji lub rozmów telefonicznych przeprowadzonych w toku kontroli i załączanie ich do akt. Co do zasady, przy wiedzy oraz uzyskaniu zgody od osób nagrywanych, nie jest to zabronione i może służyć celom dowodowym do czasu przygotowania odpowiedniej notatki (np. spotkanie otwierające kontrolę) albo protokołu (np. uzyskanie ustnych wyjaśnień). Jednak w każdym przypadku należy mieć na uwadze obowiązujące w danej jednostce procedury, w tym dopuszczone kategorie przetwarzanych danych osobowych. W szczególności uwzględnić należy, że po odpowiednim udokumentowaniu za pomocą protokołu albo notatki przeprowadzonych czynności w postaci wideokonferencji lub rozmów telefonicznych, dalsze przetwarzanie wizerunku lub głosu kontrolera i pracowników jednostki kontrolowanej nie jest konieczne. Wtedy nagrania zawierające nadmiarowe dane osobowe powinny być niszczone zgodnie z obowiązującymi procedurami, co wyeliminuje ryzyko naruszenia praw i wolności osób, których te dane dotyczą⁷.

⁷ W szczególności, że w określonych przypadkach mogą być uznane za dane biometryczne, objęte szczególnymi warunkami przetwarzania. Więcej informacji w art. 4 pkt 14, art. 9 oraz motywie nr 51 rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1.

Etapy:	Czynności w postępowaniu kontrolnym:	Formy czynności kontrolnych oraz uwagi:
A. Rozpoczęcie kontroli	<p>A1. Przygotowanie kontroli, w tym analiza przedkontrolna oraz pisemny wniosek do jednostki kontrolowanej o dokumenty, materiały i informacje dotyczące jej działalności, a także wystąpienie do innych jednostek o dokumenty niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli</p>	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ePUAP, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym (dot. pisemnego wniosku do jednostki kontrolowanej), ePUAP, mail, inne narzędzia lub systemy teleinformatyczne (dot. wystąpienia do innych jednostek o przekazanie niezbędnych dokumentów); <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> przesłanie w formie papierowej. <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Do wystąpienia do jednostki kontrolowanej albo innych jednostek jest uprawniony wyłącznie kierownik jednostki kontrolującej albo upoważniona przez niego osoba (art. 15 ustawy o kontroli). Przed rozpoczęciem kontroli od kontrolowanego można żądać wyłącznie dokumentów, materiałów i informacji dot. jego działalności. Natomiast od pozostałych organów można żądać wyłącznie dokumentów niezbędnych do prowadzenia kontroli – pozostałe informacje oraz wyjaśnienia tych jednostek mogą być pozyskane przez kontrolera dopiero po rozpoczęciu kontroli (w trybie art. 34 ustawy o kontroli).
	<p>A2. Zawiadomienie o kontroli, w tym przedstawienie celu i zakresu kontroli</p>	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozmowa telefoniczna albo wideokonferencja, ePUAP, mail, inne narzędzia lub systemy teleinformatyczne; <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> przesłanie w formie papierowej. <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> W przypadku zawiadomienia telefonicznego albo wideokonferencji zaleca się udokumentowanie faktu zawiadomienia w aktach kontroli (notatce, programie kontroli albo założeniach do kontroli). Zawiadomienie o kontroli może być wykorzystane do poinformowania o zdalnym trybie prowadzenia kontroli oraz wynikających z niego uwarunkowaniach i wymaganiach, a także do wstępnego uzgodnienia z kontrolowanym zakresu dokumentacji, która zostanie przekazana kontrolerom po okazaniu upoważnienia i legitymacji służbowej.
	<p>A3. Otwarcie kontroli, w tym przedłożenie upoważnień oraz okazanie legitymacji służbowych lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kontrolerów</p>	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> wideokonferencja (okazanie upoważnień oraz legitymacji podczas wideokonferencji), przekazanie upoważnień za pośrednictwem ePUAP, maila, maila z elektronicznym podpisem kwalifikowanym albo innych narzędzi lub systemów teleinformatycznych. <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> przesłanie kopii upoważnień w formie papierowej, potwierdzonych za zgodność z oryginałem; <p>osobiście:</p> <ul style="list-style-type: none"> okazanie podczas spotkania w siedzibie kontrolowanego albo okazanie przedstawicielowi kontrolowanego w przypadku dostarczenia przez niego dokumentów do siedziby jednostki kontrolującej.

		<p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upoważnienie do kontroli może przyjąć postać dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem kwalifikowanym, kopii tego dokumentu albo elektronicznej kopii dokumentu papierowego (tzw. skanu) potwierdzonej podpisem elektronicznym za zgodność z oryginałem. • Ze względu na zapewnienie ochrony danych osobowych kontrolerów, niewskazane jest przekazywanie do jednostki kontrolowanej kopii elektronicznej legitymacji służbowych, a w szczególności dowodów osobistych, a także innych dokumentów potwierdzających tożsamość kontrolerów. • W przypadku wideokonferencji zaleca się sporządzenie notatki potwierdzającej fakt przedłożenia upoważnień oraz okazania legitymacji służbowych. • W przypadku przedłożenia upoważnień albo okazania legitymacji w siedzibie kontrolowanego, warto odebrać dokumentację, którą można otrzymać na tym etapie kontroli. W takim przypadku dokumentacja powinna być odpowiednio zabezpieczona na czas transportu. Oryginały dokumentacji, a także kopie tej dokumentacji – jeżeli zawierają informację wrażliwą, powinny być pobierane od kontrolowanego za pokwitowaniem przez kontrolera.
<p>B. Czynności kontrolne</p>	<p>B.1 Wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego, w tym kierowanie pytań przez kontrolerów i udzielanie odpowiedzi przez pracowników kontrolowanego w sprawach dotyczących zakresu kontroli, a także przedstawianie informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli</p>	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym, dokument elektroniczny, inne narzędzia lub systemy teleinformatyczne (przyjęcie wyjaśnień w formie pisemnej), • rozmowa telefoniczna, wideokonferencja (przyjęcie ustnych wyjaśnień); <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przesłanie w formie papierowej. <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnienia i oświadczenia mogą przyjąć postać dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem kwalifikowanym, kopii tego dokumentu albo elektronicznej kopii dokumentu papierowego (tzw. skanu) potwierdzonej za zgodność kwalifikowanym podpisem elektronicznym. • W ramach kierowanych pytań kluczowe jest, aby jednoznacznie wskazać kontrolowanemu w jakiej formie dopuszczalne jest przedstawienie dowodów kontroli. Wybór formy powinien być uzależniony od przyjętego trybu i celu kontroli, a także rodzaju dowodu oraz od profesjonalnego osądu kontrolera. • Należy zadbać o autentyczność oraz integralność pozyskanego materiału dowodowego, a w szczególności zapewnić możliwość identyfikacji oraz weryfikacji tożsamości osoby składającej wyjaśnienia lub oświadczenia, przygotowującej zestawienia albo poświadczającej zgodność dokumentacji z oryginałem (np. poprzez wykorzystanie podpisu elektronicznego). • Z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń (np. składanych w formie telekonferencji/wideokonferencji) sporządza się protokół pisemny, który podpisują obie strony. Jeżeli dla celów dowodowych konieczne jest nagrywanie osób składających ustne wyjaśnienia lub oświadczenia, każdorazowo należy te osoby poinformować i uzyskać zgodę na nagrywanie. Po sporządzeniu i podpisaniu przez wszystkie strony pisemnego protokołu, nagrania mogą być usunięte.
	<p>B2. Udostępnianie dokumentów, rzeczy i innych materiałów dowodowych, w tym</p>	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym, dokumenty elektroniczne, zdjęcia, pliki,

<p>wgląd do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobieranie oraz zabezpieczanie dokumentów, sporządzanie niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń</p>	<p>wideo, wideokonferencja, dostęp do bazy danych oraz pozostałe narzędzia lub systemy teleinformatyczne;</p> <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przesłanie w formie papierowej. <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykorzystywane w toku kontroli dokumenty mogą przyjąć postać dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem kwalifikowanym, kopii tego dokumentu albo elektronicznej kopii dokumentu papierowego (tzw. skanu) potwierdzonej za zgodność kwalifikowanym podpisem elektronicznym. • Kontroler powinien uzgodnić z kontrolowanym, w jakiej formie dopuszcza przedstawienie materiału dowodowego. • Rzeczy, a także pozostałe materiały niebędące dokumentem, mogą być okazywane podczas wideokonferencji, nagrań wideo albo za pomocą zdjęć. • Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. • Należy zadbać o autentyczność oraz integralność pozyskanego materiału dowodowego, a w szczególności zapewnić możliwość identyfikacji oraz weryfikacji tożsamości osoby składającej wyjaśnienia, przygotowującej zestawienia albo poświadczającej zgodność dokumentacji z oryginałem. • W razie wątpliwości co do autentyczności lub integralności przekazanej dokumentacji, nie ma przeszkód, aby pobrać oryginały dokumentów na odległość, np. za pośrednictwem usług pocztowych, kuriera albo delegowanego pracownika jednostki kontrolowanej. Tym bardziej, że w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w tej dokumentacji pozwala to na jej zabezpieczenie w siedzibie jednostki kontrolującej (art. 22 pkt 2 ustawy o kontroli). • W przypadku fizycznego pobierania albo przekazywania materiału dowodowego na odległość, powinien być on odpowiednio zabezpieczony na czas transportu. Oryginały dokumentacji, a także kopie zawierające informacje wrażliwe, powinny być pobierane za pokwitowaniem.
<p>B3. Wystąpienie do innych organów i jednostek administracji rządowej o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli</p>	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym, rozmowa telefoniczna; <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przesłanie w formie papierowej. <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku rozmowy telefonicznej zaleca się sporządzenie notatki dokumentującej udzieloną informację lub zakres udostępnianych dokumentów.
<p>B4. Oględziny</p>	<p>osobiście</p> <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykorzystując środki komunikacji elektronicznej trudno mówić o fizycznej obecności kontrolera albo pracownika jednostki kontrolowanej w miejscu oględzin. Dlatego oględziny mogą być prowadzone wyłącznie osobiście przez kontrolera i w obecności pracownika jednostki kontrolowanej (por. art. 31 ustawy o kontroli).
	<p>elektronicznie:</p>

C. Zakończenie kontroli	B5. Opinia biegłego	<ul style="list-style-type: none"> ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym; <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> przesłanie w formie papierowej. <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stosując elektroniczne środki przekazu, należy zadbać o autentyczność oraz integralność opinii biegłego, w tym zapewnić możliwość weryfikacji tożsamości osoby sporządzającej opinię.
	C1. Dodatkowe pisemnie wyjaśnienia, po zakończeniu czynności kontrolnych	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ePUAP, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym; <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> przesłanie w formie papierowej.
	C1. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w tym przekazanie projektu wraz z pouczeniem o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń oraz ewentualne przekazanie projektu byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ePUAP, mail lub dokument elektroniczny z podpisem kwalifikowanym; <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> przesłanie w formie papierowej. <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Projekt wystąpienia pokontrolnego musi zostać podpisany zarówno przez kontrolerów, jak i kierownika komórki do spraw kontroli. Zatem w praktyce wykorzystanie formy elektronicznej wymaga posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego zarówno przez kontrolerów, jak i kierownika komórki do spraw kontroli. Stosując elektroniczne środki przekazu należy zadbać o autentyczność oraz integralność projektu wystąpienia, w tym możliwość weryfikacji tożsamości osób podpisujących projekt wystąpienia pokontrolnego. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej następuje wyłącznie w formie pisemnej na jego adres.
C2. Zastrzeżenia, w tym: wniosek o przedłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń, złożenie zastrzeżeń przez kontrolowanego, przyjęcie oświadczenia byłego kierownika jednostki, rozpatrzenie przez kontrolującego zgłoszonych zastrzeżeń	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ePUAP, mail lub dokument elektroniczny z podpisem kwalifikowanym; <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> przesłanie w formie papierowej. <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zastrzeżenia muszą być podpisane przez osobę uprawnioną, tj. kierownika jednostki kontrolowanej albo przez osobę przez niego upoważnioną. W takich przypadkach, przekazując zastrzeżenia, kontrolowany powinien przedstawić stosowne upoważnienie. Stosując elektroniczne środki przekazu należy zapewnić możliwość weryfikacji tożsamości osób podpisujących odpowiednio wniosek o przedłużenie terminu, zastrzeżenia oraz ewentualne oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej, a także zawiadomienie o odrzuceniu zastrzeżeń, stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń. 	

	<p>C3. Dokument pokontrolny, w tym sporządzenie i przekazanie wystąpienia pokontrolnego albo sprawozdania z kontroli</p>	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ePUAP, mail lub dokument elektroniczny z podpisem kwalifikowanym; <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> przesłanie w formie papierowej. <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stosując elektroniczne środki przekazu, należy zadbać o autentyczność oraz integralność dokumentu pokontrolnego (tj. wystąpienia pokontrolnego albo sprawozdania z kontroli), w tym zapewnić możliwość weryfikacji tożsamości osób podpisujących ten dokument (kierownik jednostki kontrolującej). Dokument pokontrolny w wersji elektronicznej musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">D. Czynności pokontrolne</p>	<p>D1. Informacja o wynikach kontroli, publikacja wyników kontroli lub zawiadomienie właściwych organów o nieprawidłowościach, w tym przekazanie informacji o wynikach kontroli do organów nadzorujących jednostkę kontrolowaną</p>	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym, dokument elektroniczny, Biuletyn Informacji Publicznej oraz pozostałe narzędzia lub systemy teleinformatyczne; <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> przesłanie w formie papierowej. <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> W przypadku stwierdzenia w toku kontroli konieczności zawiadomienia właściwych organów o wykrytych nieprawidłowościach, a w szczególności o podejrzeniu przestępstwa albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy zadbać o odpowiednie przygotowanie i zabezpieczenie materiału dowodowego. W szczególności wskazane jest pozyskanie oryginałów albo kopii dokumentacji w formie pisemnej. W zależności od adresata wyników kontroli (organ nadzorujący albo publikacja w BIP) należy uwzględnić konieczność anonimizacji lub pseudonimizacji danych lub informacji zawartych w wynikach kontroli. Dotyczy to w szczególności zapewnienia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych, o tajemnicy przedsiębiorstwa oraz innymi przepisami dot. informacji prawnie chronionych. Stosując elektroniczne środki przekazu, należy zadbać o autentyczność oraz integralność przekazywanych informacji, w tym zapewnić możliwość weryfikacji tożsamości osób przekazujących informację o wynikach kontroli.
	<p>D2. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych</p>	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ePUAP, mail, mail z elektronicznym podpisem kwalifikowanym, dokument elektroniczny, zdjęcia, pliki, wideo, z wideokonferencja, rozmowa telefoniczna, dostęp do bazy danych oraz pozostałe narzędzia lub powszechnie dostępne informacje (np. strony BIP/strony internetowe urzędów, gdzie kontroler może sprawdzić, czy np. zmieniono regulamin urzędu, dostosowano wygląd strony do potrzeb osób niepełnosprawnych); <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> korespondencja w formie papierowej. <p>UWAGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Warto wskazać kontrolowanemu, w jakiej formie kontrolujący dopuszcza przedstawienie materiałów

		<p>potwierdzających realizację zaleceń kontroli.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Należy pamiętać o odpowiednim udokumentowaniu przypadków korzystania z wideokonferencji albo połączeń telefonicznych do potwierdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych. • Stosując elektroniczne środki przekazu, należy zadbać o autentyczność oraz integralność korespondencji, w tym zapewnić możliwość weryfikacji tożsamości osób działających po stronie kontrolującego i kontrolowanego.
	<p>D3. Sprawozdawczość, w tym roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej</p>	<p>elektronicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ePUAP, mail; <p>pisemnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • korespondencja w formie papierowej. <p>UWAGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Roczne sprawozdania z działalności kontrolnej są przekazywane do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów wyłącznie w formie elektronicznej.

Rozdzielnik do pisma znak: COA.ZKK.5800.7.2020.MG

1. Ministerstwo Aktywów Państwowych,
2. Ministerstwo Cyfryzacji,
3. Ministerstwo Edukacji Narodowej,
4. Ministerstwo Finansów,
5. Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej,
6. Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,
7. Ministerstwo Infrastruktury,
8. Ministerstwo Klimatu,
9. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
10. Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
11. Ministerstwo Obrony Narodowej,
12. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
13. Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
14. Ministerstwo Rozwoju,
15. Ministerstwo Sportu,
16. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji,
17. Ministerstwo Spraw Zagranicznych,
18. Ministerstwo Sprawiedliwości,
19. Ministerstwo Środowiska,
20. Ministerstwo Zdrowia,
21. Dolnośląski Urząd Wojewódzki,
22. Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki,
23. Lubelski Urząd Wojewódzki,
24. Lubuski Urząd Wojewódzki,
25. Łódzki Urząd Wojewódzki,
26. Małopolski Urząd Wojewódzki,
27. Mazowiecki Urząd Wojewódzki,
28. Opolski Urząd Wojewódzki,
29. Podkarpacki Urząd Wojewódzki,
30. Podlaski Urząd Wojewódzki,
31. Pomorski Urząd Wojewódzki,
32. Śląski Urząd Wojewódzki,
33. Świętokrzyski Urząd Wojewódzki,
34. Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki,
35. Wielkopolski Urząd Wojewódzki,
36. Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki.