

**ZARZĄDZENIE NR 15/BZK/2017**

**DYREKTORA GENERALNEGO**

**MINISTERSTWA FINANSÓW**

z dnia 24 lipca 2017 r.

**w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego  
w Ministerstwie Finansów**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345, 1605, 1807, 1948 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 379) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego w Ministerstwie Finansów”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Kontrolę wewnętrzną oraz postępowanie wyjaśniające w Ministerstwie Finansów przeprowadza komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa do spraw kontroli wewnętrznej.

**§ 3.**

Do kontroli oraz postępowań wyjaśniających, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie Nr 13/BAK/2015 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego w Ministerstwie Finansów.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY  
MINISTERSTWA FINANSÓW  
ADAM NIEDZIELSKI**

/-podpisano kwalifikowanym podpisem  
elektronicznym/

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego**  
**w Ministerstwie Finansów**

Rozdział 1  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Instrukcja określa warunki i tryb przeprowadzania przez komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą do spraw kontroli wewnętrznej – kontroli wewnętrznych, zwanych dalej „kontrolami”, postępowań wyjaśniających oraz dokumentowania kontroli.

**§ 2.**

Ilećroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Biurze – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą do spraw kontroli wewnętrznej;
- 2) Dyrektorze Biura – rozumie się przez to również zastępcę Dyrektora Biura;
- 3) komórce kontrolowanej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną określoną w zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadania statutu Ministerstwu Finansów, w której prowadzona jest kontrola;
- 4) kierownikowi komórki kontrolowanej – rozumie się przez to dyrektora komórki kontrolowanej lub osobę wyznaczoną do kierowania komórką kontrolowaną albo kierującego tą komórką;
- 5) kontrolerze – rozumie się przez to wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub postępowania wyjaśniającego:
  - a) pracownika Biura,
  - b) pracownika innej komórki organizacyjnej;
- 6) zespołowi kontrolerów – rozumie się przez to kontrolerów wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli lub postępowania wyjaśniającego;
- 7) kierownikowi zespołu kontrolerów – rozumie się przez to pracownika Biura wyznaczonego do kierowania pracą zespołu kontrolerów;
- 8) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika Ministerstwa Finansów, funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej pełniącego służbę w Ministerstwie Finansów, a także osobę, która wykonuje pracę w komórce kontrolowanej na podstawie innej umowy niż umowa o pracę.

Rozdział 2  
**Plan kontroli**

**§ 3.**

1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli, zwanym dalej „planem kontroli”, opracowanym przez Biuro.

2. Dyrektor Biura przekazuje plan kontroli do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Finansów, zwanemu dalej „Dyrektorem Generalnym”, w terminie do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, na który plan kontroli jest opracowywany.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może wnioskować do Dyrektora Generalnego o zmianę zatwierzonego planu kontroli.
4. Plan kontroli podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów.

#### **§ 4.**

Dyrektor Generalny może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej planem kontroli.

#### **§ 5.**

W celu przygotowania planu kontroli przeprowadza się analizę ryzyka, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Ministerstwa Finansów, zwanego dalej „Ministerstwem”, w tym wynikające z planu działalności Ministra Rozwoju i Finansów dla działów: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe;
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Ministerstwa;
- 3) informacje zarządcze o stanie realizacji oraz statusach programów i projektów;
- 4) analizy dotyczące ryzyk związanych z realizacją portfela programów i projektów oraz rekomendacje w zakresie proponowanych działań zaradczych;
- 5) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach;
- 6) wyniki wcześniejszych audytów i kontroli;
- 7) uwagi, wnioski i priorytety członków Kierownictwa Ministerstwa, w szczególności priorytety Dyrektora Generalnego.

### **Rozdział 3 Kontrola**

#### **§ 6.**

1. W celu przeprowadzenia kontroli Dyrektor Biura wyznacza kontrolera albo zespół kontrolerów i wyznacza kierownika zespołu kontrolerów.
2. W przypadku, o którym mowa w § 2 pkt 4 lit. b, Dyrektor Biura wyznacza kontrolera, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, za zgodą Dyrektora Generalnego.

#### **§ 7.**

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli przez kontrolerów wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli, zwanego dalej „programem”. Program kontroli zatwierdza Dyrektor Biura.
2. Kontrola nieprzewidziana w planie kontroli może być przeprowadzona bez programu, po uzgodnieniu celu i zakresu kontroli z Dyrektorem Generalnym.
3. Przy opracowywaniu programu uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wyniki wcześniejszych audytów i kontroli;
  - 2) wyniki badań i analiz;

- 3) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach dotyczące tematów objętych przygotowywaną kontrolą;
  - 4) czynniki ryzyka mające wpływ na kontrolowany obszar;
  - 5) informacje dotyczące działalności komórki kontrolowanej.
4. Program kontroli określa w szczególności:
- 1) temat kontroli;
  - 2) zakres kontroli (przedmiot i okres objęty kontrolą);
  - 3) komórkę kontrolowaną;
  - 4) zagadnienia wymagające oceny;
  - 5) termin kontroli;
  - 6) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
  - 7) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.
5. W uzasadnionych przypadkach kontroler, a w przypadku powołania zespołu kontrolerów, kierownik zespołu kontrolerów, może w trakcie przeprowadzania kontroli, wnioskować do Dyrektora Biura o dokonanie zmian w programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
6. Program kontroli może być udostępniony:
- 1) Dyrektorowi Generalnemu;
  - 2) po zakończeniu kontroli – w przypadku innym niż określony w pkt 1.

#### **§ 8.**

W celu umożliwienia przygotowania kontroli, kierownik komórki kontrolowanej, na pisemny wniosek Dyrektora Biura, niezwłocznie udostępnia dokumenty, materiały i informacje dotyczące działalności komórki kontrolowanej, w postaci papierowej, elektronicznej lub z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

#### **§ 9.**

1. O planowanej kontroli, w terminie do 3 dni roboczych przed jej rozpoczęciem, Dyrektor Biura zawiadamia, w formie pisemnej, kierownika komórki kontrolowanej.
2. Zawiadomienie o rozpoczęciu czynności kontrolnych zawiera:
  - 1) podstawę prawną podjęcia kontroli;
  - 2) temat kontroli;
  - 3) przedmiot i okres objęty kontrolą;
  - 4) przewidywany czas trwania czynności kontrolnych;
  - 5) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli.
3. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność dokonania zmian w zakresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2–5, Dyrektor Biura powiadamia pisemnie kierownika komórki kontrolowanej.
4. W celu omówienia zakresu kontroli oraz zasad współpracy w toku kontroli Dyrektor Biura może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika i pracowników komórki kontrolowanej oraz kontrolera.

#### **§ 10.**

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej oraz w przypadku 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 albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. Skan oświadczenia dołącza się do akt kontroli.
5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga Dyrektor Biura.
6. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

#### **§ 11.**

Do zadań kierownika zespołu kontrolerów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności kontrolnych;
- 2) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolerów w sposób zapewniający prawidłowy i terminowy przebieg kontroli, w szczególności opracowanie dokumentacji z kontroli, w tym protokołu kontroli oraz projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 3) przedkładanie Dyrektorowi Biura protokołu i projektu wystąpienia pokontrolnego.

#### **§ 12.**

1. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania komórki kontrolowanej.
2. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.
3. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników komórki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora Generalnego.

#### **§ 13.**

1. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo, stosownie do zakresu kontroli, do:
  - 1) wglądu do spraw prowadzonych papierowo lub elektronicznie oraz dokumentów dotyczących działalności komórki kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
  - 2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
  - 3) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
  - 4) żądania od każdego pracownika złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
  - 5) swobodnego stosowania środków dowodowych.

2. Kierownik komórki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez umożliwianie wglądu do spraw prowadzonych elektronicznie, przedstawianie żądanych dokumentów, terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.

3. Pracownik komórki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie udostępnić na wniosek kontrolera sprawy prowadzone w postaci elektronicznej oraz przedstawić dokumenty, materiały i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 2) sporządzić i przekazać w postaci elektronicznej dokumenty, odpisy i wyciągi z dokumentów wskazanych przez kontrolera;
- 3) udzielić kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 14.**

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

2. Dowodami są w szczególności dokumentacja spraw prowadzonych w postaci elektronicznej, dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia.

3. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika komórki kontrolowanej.

4. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.

5. 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 oraz oświadczeń;
- 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.

6. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 2, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolera.

#### **§ 15.**

1. Każdy pracownik ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.

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

#### **§ 16.**

1. Dyrektor Biura, za zgodą Dyrektora Generalnego, może powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.

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

3. Na biegłego nie może być powołana osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność.

#### **§ 17.**

Dyrektor Biura, za zgodą Dyrektora Generalnego, może powołać pracownika jednostki podległej Ministrowi Rozwoju i Finansów lub przez niego nadzorowanej, w charakterze eksperta, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie konsultacji merytorycznych w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej, w celu zbadania określonych zagadnień lub wydania opinii dotyczącej wskazanego zakresu.

#### **§ 18.**

Po zakończeniu czynności kontrolnych, Dyrektor Biura może zwrócić się do kierownika komórki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli.

#### **§ 19.**

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę komórki kontrolowanej;
  - 2) temat kontroli;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) zakres kontroli;
  - 5) opis stwierdzonego stanu faktycznego ze wskazaniem ustaleń w zakresie funkcjonowania kontrolowanego obszaru działalności lub zadania;
  - 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych ustaleń;
  - 7) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
  - 8) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu kontroli.
3. Protokół kontroli akceptują kontrolerzy biorący udział w kontroli. Skan protokołu kontroli dołącza się do akt kontroli prowadzonych w systemie EZD.
4. Dyrektor Biura przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej protokół kontroli.

#### **§ 20.**

1. Kierownik komórki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu kontroli lub złożenia propozycji rozwiązań dotyczących usunięcia nieprawidłowości oraz usprawnienia funkcjonowania komórki kontrolowanej, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
2. Na wniosek kierownika komórki kontrolowanej, złożony w terminie, o którym mowa w ust. 1, termin zgłoszenia zastrzeżeń może być przedłużony na czas określony przez Dyrektora Biura.

#### **§ 21.**

Zastrzeżenia do treści protokołu kontroli rozpatruje Dyrektor Biura.

#### **§ 22.**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń do treści protokołu kontroli zachodzi konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, Dyrektor Biura zawiadamia o tym kierownika komórki kontrolowanej. Przepis § 9 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli dokonuje się odpowiedniej zmiany lub uzupełnienia treści protokołu kontroli. Informacja w tym zakresie przekazywana jest również do kierownika komórki kontrolowanej.

3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, w części albo w całości, Dyrektor Biura przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej w formie pisemnej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 23.**

W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń przyjmuje się, że treść protokołu kontroli została uzgodniona.

#### **§ 24.**

1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor Biura i przedstawia Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera sporządzoną, na podstawie protokołu kontroli, ocenę w zakresie będącym przedmiotem kontroli wraz z zaleceniami lub wnioskami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego obszaru lub zadania oraz termin ich realizacji przez komórki kontrolowane.

3. Zatwierdzone wystąpienie pokontrolne Dyrektor Biura przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej.

#### **§ 25.**

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

#### **§ 26.**

Kierownik komórki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje Dyrektora Generalnego o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### **Rozdział 4 Dokumentacja kontroli**

#### **§ 27.**

1. Akta kontroli prowadzi się w postaci elektronicznej w systemie EZD.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) zawiadomienie o rozpoczęciu kontroli;
- 2) program kontroli;
- 3) skan oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
- 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
- 5) skan protokołu kontroli;
- 6) zgłoszone i umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu kontroli oraz dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
- 7) wystąpienie pokontrolne;
- 8) informacje o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.



#### **§ 28.**

1. Kierownik komórki 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 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 Postępowanie wyjaśniające**

#### **§ 29.**

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub jej pilnością, Dyrektor Generalny może zarządzić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez kontrolera wyznaczonego przez Dyrektora Biura.
3. Z postępowania wyjaśniającego Dyrektor Biura sporządza informację, która jest przedkładana Dyrektorowi Generalnemu.

#### **§ 30.**

Do postępowania wyjaśniającego, stosuje się odpowiednio przepisy § 9 ust. 1 oraz §13–§16.

## UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie z dniem 24 lutego 2017 r. zarządzenia Nr 13 Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadania statutu Ministerstwu Finansów (M.P. poz. 213) oraz wejściem w życie zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 46, z późn. zm.) zaistniała konieczność uchylecia zarządzenia oraz dokonania aktualizacji instrukcji w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego w Ministerstwie Finansów, stanowiącej załącznik do ww. zarządzenia.

Zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Finansów od dnia 3 marca 2017 r. zadania w zakresie kontroli wewnętrznej wykonuje Biuro Zarządzania Programami i Kontroli Wewnętrznej w miejsce dotychczasowego Biura Kontroli Wewnętrznej.

Ponadto, poza zmianą nazwy komórki organizacyjnej, dokonano w szczególności następujących zmian w zakresie:

- wprowadzenia pojęcia kierownika zespołu kontrolerów oraz określenia jego odpowiedzialności (§ 2 pkt 6 i § 11);
- rozszerzenia pojęcia pracownika, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub postępowania wyjaśniającego (§ 2 pkt 8);
- skrócenia terminu zawiadamiania o rozpoczęciu kontroli z 5 dni do 3 dni roboczych (§ 9), zaproponowana zmiana przyczyni się do skróceniem procesu kontrolnego;
- wprowadzenia uregulowania dotyczącego udokumentowania oględzin oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń (§ 14);
- wprowadzenia uregulowania dotyczącego możliwości powołania pracownika jednostki podległej Ministrowi Rozwoju i Finansów lub przez niego nadzorowanej w charakterze eksperta w celu przeprowadzenia konsultacji merytorycznych i zbadania określonych zagadnień (§ 17);
- rezygnacji z opracowania projektu wystąpienia pokontrolnego w celu uproszczenia i skrócenia etapu formułowania oceny kontrolowanego obszaru poprzez przedstawianie wystąpienia pokontrolnego podpisanego przez Dyrektora Biura Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Finansów do zatwierdzenia (§ 24).

Projektowane zarządzenie uchyla zarządzenie Nr 13/BAK/2015 Dyrektora Generalnego z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania wyjaśniającego w Ministerstwie Finansów.