



# DZIENNIK URZĘDOWY

## AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

---

Warszawa, dnia 19 czerwca 2024 r.

Poz. 24

### ZARZĄDZENIE NR 61 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 18 czerwca 2024 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 2024 r. poz. 812) w związku z art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### **Rozdział 1.** **Przepisy ogólne**

§ 1. 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.

2. W rozumieniu niniejszego zarządzenia przez:

- 1) beneficjenta rozumie się ABW, na której spoczywa odpowiedzialność za zainicjowanie, przygotowanie i wdrożenie projektu;
- 2) partnera projektu rozumie się osobę fizyczną lub prawną aktywnie uczestniczącą we wdrażaniu projektu i skutecznie się do niego przyczyniającą, która ma ten sam cel gospodarczy i społeczny co beneficjent, zrealizowany poprzez wdrożenie danego projektu.

#### **Rozdział 2.** **Cel i zakres kontroli finansowej**

§ 2. Kontrolą finansową, przeprowadzaną przez dyrektora Biura Finansów ABW, są objęte:

- 1) jednostki organizacyjne ABW,
- 2) Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej ABW, zwany dalej „ZZOZ”,

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858).

- 3) jednostki zewnętrzne mające status partnerów realizujące wraz z ABW projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych – w przypadku, gdy – zgodnie z podpisanym porozumieniem w sprawie realizacji projektu – ABW jest beneficjentem głównym
- zwane dalej „jednostką kontrolowaną”.

**§ 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 ustalania przyczyn ich powstawania oraz osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości;
- 6) wskazywania sposobu usuwania zaistniałych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu tych nieprawidłowości w przyszłości;
- 7) wskazywania kierunków prawidłowego działania w jednostkach kontrolowanych oraz wykorzystywania wyników kontroli finansowej do podejmowania decyzji służących doskonaleniu i zwiększaniu efektywności działań tych jednostek;
- 8) badania zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z warunkami kwalifikowalności wydatków realizowanego projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych.

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

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie:
  - a) realizacji wydatków budżetowych ujętych w zatwierdzonym planie/limicie finansowym jednostki kontrolowanej,
  - b) przestrzegania zakresu udzielonych upoważnień do dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - c) prawidłowości ustalania, odprowadzania i rozliczania należności budżetowych o charakterze podatkowym,
  - d) naliczania i odprowadzania pozostałych opłat i świadczeń,
  - e) 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,
  - f) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku jednostki kontrolowanej, w tym poprawności i terminowości ewidencjonowania środków majątkowych jednostki kontrolowanej oraz ich przychodu, rozchodu i wybrakowania,
  - g) poprawności inwentaryzowania, przeprowadzenia i rozliczania wyników inwentaryzacji składników majątku,
  - h) terminowości realizacji wymaganych wpłat do budżetu państwa z tytułu uzyskiwanych dochodów budżetowych,
  - i) prawidłowości udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720),
  - j) bieżącej windykacji należności finansowych, w celu zapobieżenia przypadkom ich umorzenia lub dopuszczenia do ich przedawnienia,

- k) bieżącego regulowania zobowiązań finansowych jednostki kontrolowanej oraz zaciągania zobowiązań tylko do wysokości mających zabezpieczenie w zatwierdzonym planie/limicie finansowym jednostki kontrolowanej,
  - l) zasadności zawierania ugód pozasądowych,
  - m) przestrzegania trybu postępowania przy ujawnionych szkodach majątkowych,
  - n) dokonywania, w ramach posiadanych uprawnień, przeniesień wydatków między paragrafami wydatków budżetowych;
- 2) prawidłowość prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, 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, aktualizację wartości i umorzenia środków trwałych, wycenę pozostałych aktywów i pasywów,
  - f) prawidłowość i terminowość sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie danych z ewidencji finansowo-księgowej,
  - g) zachowanie ciągłości bilansowej;
- 3) prawidłowość gospodarowania środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) prawidłowość gospodarowania środkami finansowymi Kas Oszczędnościowo-Pożyczkowych;
- 5) prawidłowość gospodarowania środkami finansowymi otrzymanymi na realizację projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności zgodność z warunkami i wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności;
- 6) prawidłowość dokonywania podatkowych rozliczeń rocznych funkcjonariuszy ABW.

### **Rozdział 3.**

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

§ 5. Kontrolę finansową prowadzi dyrektor Biura Finansów ABW.

§ 6. 1. Dyrektor Biura Finansów ABW opracowuje projekt rocznego planu kontroli finansowej, zwanego dalej „rocznym planem kontroli”.

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

- 1) decyzje i wytyczne Szefa ABW dotyczące badania lub przeprowadzenia analizy określonych obszarów dotyczących realizacji budżetu ABW oraz projektów współfinansowanych, realizowanych na podstawie porozumienia z podmiotami zewnętrznymi;
- 2) wnioski wynikające z analizy przeprowadzonych kontroli finansowych oraz kontroli rocznych rozliczeń podatkowych funkcjonariuszy ABW;
- 3) problemy finansowo-gospodarcze i prawne zgłaszane przez jednostki organizacyjne ABW oraz ZZOZ w zakresie wykonywania budżetu ABW oraz wynikające z oceny funkcjonowania jednostek organizacyjnych ABW oraz ZZOZ w zakresie gospodarki finansowej.

§ 7. Dyrektor Biura Finansów ABW:

- 1) przedstawia do akceptacji Szefowi ABW roczny plan kontroli – w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli;
- 2) informuje Szefa ABW o stwierdzonych nieprawidłowościach w trakcie przeprowadzanej kontroli finansowej;

3) przedstawia Szefowi ABW, do dnia 31 marca, roczne sprawozdanie z wyników planu kontroli finansowej za miniony rok, które zawiera w szczególności informacje o:

- a) liczbie kontroli finansowych przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli finansowej, a także liczbie jednostek skontrolowanych,
- b) stwierdzonych nieprawidłowościach i przyczynach ich powstania,
- c) zleconych działaniach naprawczych, zaleconych rekomendacjach i wagach,
- d) sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych przez jednostki kontrolowane.

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

2. Dyrektor Biura Finansów ABW wydaje, kontrolerom wchodzącym w skład zespołu, 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 jednostki kontrolowanej;
- 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” lub „ściśle tajne”;
- 9) stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko, podpis oraz pieczętkę imienną dyrektora Biura Finansów ABW.

5. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być powoływani funkcjonariusze i pracownicy ABW z innych jednostek organizacyjnych ABW oraz ZZOZ, za zgodą kierowników tych jednostek, w celu wykorzystania ich wiedzy i doświadczenia do przeprowadzenia kontroli finansowej określonych obszarów gospodarki finansowej.

6. 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 jednostki kontrolowanej.

§ 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 jednostki kontrolowanej 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 jednostki kontrolowanej jest obowiązany, w granicach określonych zakresem kontroli finansowej, umożliwić kontrolerowi dokonanie czynności kontrolnych, w szczególności:

- 1) udostępnić obiekty, urządzenia i inne składniki majątku, których badanie objęte jest zakresem kontroli finansowej;
- 2) udostępnić dokumenty i zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje;
- 3) 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;
- 4) 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 i ESOD2;
- 5) na żądanie kontrolera udzielić wyczerpujących informacji i wyjaśnień, w tym pisemnych;
- 6) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje kierownik jednostki kontrolowanej, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych;
- 7) niezwłocznie informować kontrolera o podjętych w czasie trwania kontroli finansowej działaniach zaradczych lub usprawniających;
- 8) 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 jednostki kontrolowanej z istotnych, obiektywnych przyczyn, nie ma możliwości zapewnienia kontrolerowi warunków do kontroli, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 6, jest obowiązany, na żądanie kontrolera, wydać dokumenty lub urządzenia na czas trwania kontroli.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, badanie dokumentów lub urządzeń przeprowadza się w Biurze Finansów ABW. Wydanie dokumentów lub urządzeń następuje na podstawie protokołu przekazania sporządzonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

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

5. Kontrolę finansową przeprowadza się w dniach i godzinach służby lub pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

6. W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli finansowej poza godzinami służby lub pracy albo w dni wolne od służby lub pracy, kierownik jednostki kontrolowanej, na żądanie kontrolera – wydaje niezbędne polecenia w tym zakresie.

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

2. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z zakresem oraz celem kontroli finansowej;
- 3) dokonywania oględzin;
- 4) sprawdzania sposobu i przebiegu wykonywania określonych czynności służbowych;
- 5) żądania, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień od kierownika jednostki kontrolowanej oraz od podległych mu funkcjonariuszy albo pracowników;
- 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 jednostki kontrolowanej;
- 9) wnioskowania, w razie konieczności, o wydanie przez kierownika jednostki kontrolowanej doraźnych decyzji mających na celu usunięcie wykazanych nieprawidłowości lub usprawnienie kontroli;
- 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 sposób:
  - a) w jak najmniejszym stopniu zakłócający służbę lub pracę w jednostce kontrolowanej,
  - b) zapewniający ochronę informacji niejawnych;
- 6) przyjmowanie od funkcjonariuszy i pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie spraw objętych kontrolą finansową;
- 7) dokonywanie wpisu o przeprowadzonej kontroli finansowej w księdze ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej.

**§ 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 jednostki kontrolowanej

**§ 14.** 1. W jednostkach kontrolowanych przeprowadza się 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 kontrolowanych;
- 2) pilnego zebrania informacji o aktualnym stanie wybranych zagadnień wywołujących skutki finansowe lub o sposobie realizacji określonych aktów normatywnych.

**§ 15.** 1. Po zakończeniu kontroli finansowej kontroler sporządza protokół kontroli, który przedstawia się do zatwierdzenia dyrektorowi Biura Finansów ABW.

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

3. Protokół kontroli zawiera:

- 1) miejsce i datę sporządzenia;
- 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej siedzibę i adres, stopień służbowy oraz imię i nazwisko jej kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą finansową;

- 3) stanowisko służbowe kontrolera;
- 4) stopień służbowy – w przypadku kontrolerów będących funkcjonariuszami ABW;
- 5) imię i nazwisko kontrolera;
- 6) numer i datę wystawienia upoważnienia;
- 7) określenie przedmiotu i zakresu kontroli finansowej oraz okresu objętego tą kontrolą;
- 8) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z uwzględnieniem dni przerw w prowadzonej kontroli finansowej;
- 9) 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;
- 10) wskazanie osób, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 5 i 6, od których uzyskano informacje, wyjaśnienia lub opinie;
- 11) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 12) wykaz załączników, które dołączono do protokołu kontroli;
- 13) podpisy kontrolerów i adnotację o zapoznaniu się z protokołem dyrektora Biura Finansów ABW.

§ 16. 1. W przypadku, gdy stwierdzone nieprawidłowości wynikają z bezpośrednich decyzji kierownika jednostki kontrolowanej albo jego zastępców, przyczyny i zakres tych nieprawidłowości, ze wskazaniem osób za nie odpowiedzialnych, należy przedstawić w oddzielnej notatce służbowej podpisanej przez kontrolera.

2. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 1, kontroler przekazuje, za pośrednictwem systemu ESOD2, do zapoznania dyrektorowi Biura Finansów ABW.

#### **Rozdział 4. Postępowanie pokontrolne**

§ 17. 1. Na podstawie protokołu kontroli, dyrektor Biura Finansów ABW, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać w szczególności:

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

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

§ 18. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie do dyrektora Biura Finansów ABW zastrzeżeń, do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

2. Dyrektor Biura Finansów ABW rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma z zastrzeżeniami do wystąpienia pokontrolnego.

3. W przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, kierownikowi jednostki kontrolowanej, przekazuje się pisemne stanowisko dyrektora Biura Finansów ABW sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego.

**§ 19.** Kierownik jednostki kontrolowanej, który otrzymał wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w § 17 ust. 1, w terminie w nim określonym, pisemnie informuje dyrektora Biura Finansów ABW o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz o usunięciu wskazanych nieprawidłowości, wykorzystaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

**§ 20.** 1. Dyrektor Biura Finansów ABW jest obowiązany do kontroli wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, o którym mowa w § 17 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.

## **Rozdział 5.**

### **Przepisy końcowe**

**§ 21.** Prowadzenie 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 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619) nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2, od odpowiedzialności za powierzone im odcinki gospodarki finansowej, środki budżetowe i składniki majątku.

**§ 22.** Traci moc zarządzenie nr 5 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli finansowej przez Dyrektora Biura Finansów Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW poz. 2).

**§ 23.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

**Szef**

**Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

**plk Rafał Syrysko**