

Warszawa, dnia 23 grudnia 2025 r.

Poz. 79

**ZARZĄDZENIE NR 55
MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI**

z dnia 22 grudnia 2025 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia zasad i procedur dotyczących systemu reform
i inwestycji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 36 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 października 2024 r. w sprawie ustanowienia zasad i procedur dotyczących systemu reform i inwestycji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. Min. Rol. i Roz. Wsi poz. 58 oraz z 2025 r. poz. 10) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w § 5 pkt 1 we wprowadzeniu do wyliczenia, § 6 pkt 1, § 12 ust. 2 pkt 1 oraz § 16 pkt 1 we wprowadzeniu do wyliczenia, w różnym przypadku, wyrazy „Departament Rynków Rolnych i Transformacji Energetycznej Obszarów Wiejskich” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Departament Rynków Rolnych i Energii”;
- 2) użyte w § 5 pkt 3 we wprowadzeniu do wyliczenia, § 6 pkt 2, § 12 ust. 2 pkt 2 oraz § 16 pkt 3 we wprowadzeniu do wyliczenia, w różnym przypadku, wyrazy „Departament Innowacji, Cyfryzacji i Transferu Wiedzy” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Departament Transferu Wiedzy i Spraw Społecznych”;
- 3) użyte w § 5 pkt 4 oraz § 16 pkt 4, w różnym przypadku, wyrazy „Departament Oświaty i Polityki Społecznej” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Departament Oświaty Rolniczej”;
- 4) w § 5 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Departament Transferu Wiedzy i Spraw Społecznych w odniesieniu do części inwestycji A2.4.1. dotyczącej wsparcia budowy lub rozbudowy laboratoriów instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra;”;
- 5) w § 11 w ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Departament Transferu Wiedzy i Spraw Społecznych w odniesieniu do części inwestycji A2.4.1. dotyczącej wsparcia budowy lub rozbudowy laboratoriów instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra;”;
- 6) w § 16 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Departamentem Transferu Wiedzy i Spraw Społecznych w odniesieniu do części inwestycji A2.4.1. dotyczącej wsparcia budowy lub rozbudowy laboratoriów instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra;”;
- 7) w § 18:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Biuro Komunikacji odpowiada za:

- 1) koordynację działań informacyjnych dotyczących KPO oraz zapewnienie ich zgodności ze Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności opracowaną przez IK KPO;
- 2) przekazywanie JW informacji do wykorzystania w prowadzonych przez jednostkę działaniach informacyjnych i promocyjnych KPO.”

b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Departament Promocji odpowiada za:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących KPO oraz zapewnienie ich zgodności ze Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności opracowaną przez IK KPO;
- 2) współpracę z JW w przygotowaniu i dystrybuowaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych KPO.”;

8) w załączniku nr 2 do zarządzenia:

- a) w ust. 2 wyrazy „Departament Komunikacji i Promocji” zastępuje się wyrazami „Biuro Komunikacji”,
- b) w ust. 4 i 5 wyrazy „§ 5 pkt 5 lit. a” zastępuje się wyrazami „§ 5 pkt 5”;

9) w załączniku nr 5 do zarządzenia:

a) ust. 59 otrzymuje brzmienie:

„59. Projekt informacji pokontrolnej jest podpisywany przez członków zespołu kontrolującego, akceptowany przez Dyrektora departamentu, o którym mowa w § 5 pkt 1–4 i 8 zarządzenia, oraz podpisywany przez Dyrektora DKA.”

b) załączniki nr 3–5 do Procedury realizacji kontroli otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1–3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi: *S. Krajewski*

Załączniki do zarządzenia nr 55
Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
z dnia 22 grudnia 2025 r. (poz. 79)

Załącznik nr 1

Proces realizacji kontroli systemowej, inwestycji lub jej części/wskaźnika oraz przedsięwzięć przy zachowaniu zasady kontrydykcyjności, zgodnie z którą dokumentem pokontrolnym jest informacja pokontrolna

Lp.	Odpowiedzialność	Zadanie	Dokumenty	
1	Dyrektor DKA Dyrektor departamentu, o którym mowa w § 5*	Wyznacza członków zespołu kontrolującego.	Korespondencja w EZD	
2	Zespół kontrolujący	Kontrolerzy składają pisemne oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów. <u>Termin: przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.</u>	Oświadczenia wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia	
3	Zespół kontrolujący	Przygotowanie listy sprawdzającej oraz programu kontroli*.	Lista sprawdzająca Program kontroli**	
4	Minister lub osoba przez niego upoważniona	Podpisuje upoważnienia do kontroli dla zespołu kontrolującego.	Upoważnienie do kontroli	
5	Dyrektor DKA	Zawiadamia o wszczęciu kontroli. <u>Termin: co najmniej 2 dni robocze przed wszczęciem kontroli (w przypadku kontroli realizowanej w trybie planowym).</u>	Zawiadomienie o kontroli	
6	Zespół kontrolujący	Realizuje czynności kontrolne.	Lista sprawdzająca	<u>Termin: 21 dni roboczych od wszczęcia kontroli***</u>
7	Zespół kontrolujący	Przygotowuje i uzgadnia dokument pokontrolny.	Projekt informacji pokontrolnej (w przypadku kontroli systemowej) albo informacja pokontrolna	
8	Dyrektor DKA Dyrektor departamentu, o którym mowa w § 5*	Akceptuje dokument pokontrolny.	Projekt informacji pokontrolnej (w przypadku kontroli systemowej) albo informacja pokontrolna	
9	Zespół kontrolujący	Podpisuje dokument pokontrolny.	Projekt informacji pokontrolnej (w przypadku kontroli systemowej) albo informacja pokontrolna	
10	1. Dyrektor DKA (dot. kontroli inwestycji lub jej części/wskaźnika) lub 2. Dyrektor DKA, Dyrektor departamentu, o którym mowa w § 5*	Podpisuje/akceptuje dokument pokontrolny.	Projekt informacji pokontrolnej (w przypadku kontroli systemowej) albo informacja pokontrolna	

	(dot. kontroli przedsięwzięć i kontroli systemowej)			
11	Podmiot kontrolowany	Składa ewentualne umotywowane pisemne zastrzeżenia do dokumentu pokontrolnego. <u>Termin: 7 dni roboczych*** od daty otrzymania informacji pokontrolnej.</u>	Zastrzeżenia	
12	Zespół kontrolujący Dyrektor DKA Dyrektor departamentu, o którym mowa w § 5*	Rozpatruje zastrzeżenia złożone przez podmiot kontrolowany, jeżeli zostały złożone.	Stanowisko wobec zastrzeżeń	
13	Zespół kontrolujący Dyrektor DKA Dyrektor departamentu, o którym mowa w § 5*	1. Przygotowuje stanowisko do zastrzeżeń. 2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w części lub w całości przygotowuje dokument pokontrolny uwzględniający procedurę kontradyktoryjności (w tym uzupełnia go o ewentualne zalecenia lub wnioski pokontrolne). 3. Akceptuje ostateczną wersję dokumentu pokontrolnego.	Stanowisko wobec zastrzeżeń Informacja pokontrolna	<u>Termin: 14 dni roboczych***</u>
14	1. Minister lub osoba przez niego upoważniona (dot. kontroli systemowej) lub 2. Dyrektor DKA (dot. kontroli inwestycji lub jej części/wskaźnika), lub 3. Dyrektor DKA po akceptacji Dyrektora departamentu, o którym mowa w § 5* (dot. kontroli przedsięwzięć)	Podpisuje dokument pokontrolny.	Informacja pokontrolna	
15	Dyrektor DKA	1. Podpisuje stanowisko do zastrzeżeń. 2. Przekazuje do podmiotu kontrolowanego stanowisko do zastrzeżeń i informację pokontrolną. 3. Przekazuje informację pokontrolną do DSR do wiadomości (w przypadku kontroli inwestycji lub jej części/ wskaźnika).	Stanowisko wobec zastrzeżeń Informacja pokontrolna	
16	Dyrektor DKA	Monitoruje ewentualne zalecenia i wnioski pokontrolne.		
17	Podmiot kontrolowany	Udziela odpowiedzi w zakresie sposobu realizacji ewentualnych wniosków i zaleceń pokontrolnych. <u>Termin: zależnie od charakteru wniosków, zazwyczaj 14 dni roboczych.</u>		
18	DKA	Dołącza do e-Kontrolę*** i przekazuje podmiotowi kontrolowanemu ostateczne	Informacja pokontrolna w e-Kontrolę	

		dokumenty prezentujące wyniki kontroli wraz z właściwymi załącznikami. <u>Termin: niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznych dokumentów prezentujących wyniki kontroli.</u>	
19	DSR	Wykazuje stopień wykonania inwestycji/osiągnięcia wskaźnika w formularzu sprawozdawczym i przekazuje go w systemie teleinformatycznym do IK KPO wraz z załącznikami. <u>Termin: niezwłocznie po otrzymaniu wyników kontroli.</u>	Formularz sprawozdawczy do IK KPO

* Nie dotyczy kontroli inwestycji lub jej części.

** Opracowanie programu kontroli nie dotyczy kontroli przedsięwzięć.

*** Nie dotyczy kontroli systemowej.

Załącznik nr 2

Proces realizacji kontroli realizacji reform lub ich części lub kamieni milowych

Lp.	Odpowiedzialność	Zadanie	Dokumenty
1	Dyrektor DKA	Wyznacza zespół kontrolujący.	Notatka w EZD
2	Dyrektorzy departamentów, o których mowa w § 6 zarządzenia	Informują Dyrektora DKA o osiągnięciu założonego kamienia milowego reformy lub kamienia milowego inwestycji.	Korespondencja w EZD, w której wskazano stopień osiągnięcia kamienia milowego oraz załączniki/ dokumenty to potwierdzające
3	Dyrektor DKA	Zawiadamia o wszczęciu kontroli. <u>Termin: co najmniej 2 dni robocze przed wszczęciem kontroli (w przypadku kontroli realizowanej w trybie planowym).</u>	Zawiadomienie o kontroli
4	Zespół kontrolujący	Składa pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli, w tym identyfikacji konfliktu interesów. <u>Termin: przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.</u>	Oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 1 do procedury realizacji kontroli
5	Dyrektor departamentu, który odpowiada za kontrolowaną reformę lub jej część lub kamień milowy	Wykazuje stopień realizacji reformy lub jej części/osiągnięcia kamieni milowych wraz z informacją nt. ich terminowej realizacji i przekazuje niezbędne dane wraz z załącznikami. <u>Termin: do 3 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia o wszczęciu kontroli.</u>	Korespondencja przekazana w EZD
6	Zespół kontrolujący	Realizuje czynności kontrolne obejmujące: 1) przygotowanie propozycji odpowiedzi na pytania z listy sprawdzającej; 2) przygotowanie notatki pokontrolnej. <u>Termin: do 7 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.</u>	1) odpowiedzi na pytania ujęte w liście sprawdzającej; 2) notatka pokontrolna
7	Zespół kontrolujący Dyrektor DKA	Przekazuje podpisaną notatkę pokontrolną do departamentu, który odpowiada za kontrolowaną reformę lub jej część, lub kamień milowy oraz do wiadomości DSR. <u>Termin: niezwłocznie po podpisaniu notatki pokontrolnej.</u>	Notatka pokontrolna w EZD
8	Zespół kontrolujący	Dołącza do e-Kontroli ostateczne dokumenty prezentujące wyniki kontroli wraz z właściwymi załącznikami. <u>Termin: niezwłocznie po podpisaniu tych dokumentów w EZD.</u>	Notatka pokontrolna w e-Kontroli
9	Dyrektor DKA	Monitoruje ewentualne zalecenia i wnioski pokontrolne.	Korespondencja dokumentowana w EZD
10	Dyrektor departamentu, który odpowiada za kontrolowaną reformę lub	Udziela odpowiedzi w zakresie sposobu realizacji ewentualnych wniosków i zaleceń pokontrolnych.	Korespondencja przekazana w EZD

	jej część lub kamień milowy	<u>Termin: zależnie od charakteru wniosków, zazwyczaj do 3 dni roboczych.</u>	
11	Dyrektor DKA	Przekazuje do DSR informacje na temat zrealizowanej kontroli. <u>Termin: niezwłocznie po zamieszczeniu notatki pokontrolnej w e-Kontrolce.</u>	Korespondencja przekazana w EZD

Załącznik nr 3

Proces realizacji kontroli inwestycji lub jej części/wskaźnika, gdy nie jest wymagane zachowanie zasady kontryktoryjności i dokumentem pokontrolnym jest notatka pokontrolna

Lp.	Odpowiedzialność	Zadanie	Dokumenty	
1	Zespół kontrolujący	Kontrolerzy składają pisemne oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów. <u>Termin: przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.</u>	Oświadczenia wg wzoru, który określa załącznik nr 1 do zarządzenia	
2	Dyrektor DKA	Zawiadamia o wszczęciu kontroli inwestycji lub jej części/wskaźnika inwestycji. <u>Termin: co najmniej 2 dni robocze przed wszczęciem kontroli (w przypadku kontroli realizowanej w trybie planowym).</u>	Zawiadomienie o kontroli	
3	Zespół kontrolujący	Realizuje czynności kontrolne.	Lista sprawdzająca	<u>Termin: 21 dni roboczych od wszczęcia kontroli</u>
4	Zespół kontrolujący	Przygotowuje i uzgadnia notatkę pokontrolną.	Notatka pokontrolna	
5	Dyrektor DKA	Akceptuje notatkę pokontrolną.	Notatka pokontrolna	
6	Zespół kontrolujący Dyrektor DKA	Podpisuje notatkę pokontrolną i przekazuje ją do departamentu, który odpowiada za kontrolowaną inwestycję lub jej część/wskaźnik (jeden z departamentów wymienionych w § 5 zarządzenia). <u>Termin: niezwłocznie po akceptacji notatki pokontrolnej przez dyrektora DKA.</u>	Notatka pokontrolna	
7	Dyrektor DKA	Monitoruje ewentualne zalecenia i wnioski pokontrolne.		
8	Dyrektor departamentu, który odpowiada za kontrolowaną inwestycję lub jej część lub wskaźnik	Udziela odpowiedzi w zakresie sposobu realizacji ewentualnych wniosków i zaleceń pokontrolnych. <u>Termin: zależnie od charakteru wniosków, zazwyczaj 14 dni roboczych.</u>		
9	DKA	Dołącza do e-Kontroli i przekazuje w EZD dyrektorowi departamentu, który odpowiada za kontrolowaną inwestycję lub jej część lub wskaźnik, ostateczne dokumenty prezentujące wyniki kontroli wraz z właściwymi załącznikami. <u>Termin: niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznych dokumentów prezentujących wyniki kontroli.</u>	Notatka pokontrolna w e-Kontroli	
10	DSR	Wykazuje stopień wykonania inwestycji/osiągnięcia wskaźnika w formularzu sprawozdawczym i przekazuje go w systemie teleinformatycznym do IK KPO wraz z załącznikami. <u>Termin: niezwłocznie po otrzymaniu</u>	Formularz sprawozdawczy do IK KPO	

		<u>wyników kontroli.</u>	
--	--	--------------------------	--