

2

ZARZĄDZENIE Nr 15 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 28 sierpnia 2009 r.

w sprawie trybu planowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli urzędu obsługującego Ministra Edukacji Narodowej oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji Narodowej lub przez niego nadzorowanych

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia zarządzenia mają zastosowanie do:

- 1) kontroli zewnętrznej obejmującej kontrolę jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz kuratorów oświaty;
- 2) kontroli wewnętrznej obejmującej kontrolę komórek organizacyjnych Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze — należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 3) Biurze — należy przez to rozumieć Biuro Kontroli i Audytu;
- 4) właściwej komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć departament lub biuro, do którego zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Ministerstwa należą zagadnienia objęte kontrolą;
- 5) zarządzającym kontrolę — należy przez to rozumieć:
 - a) Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) Dyrektora Generalnego Ministerstwa — dla kontroli, o których mowa w § 1 pkt 2;
- 6) jednostce kontrolowanej — należy przez to rozumieć jednostkę podległą lub nadzorowaną, kuratora oświaty, komórkę organizacyjną Ministerstwa;
- 7) kontrolującym — należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez zarządzającego kontrolę do przeprowadzenia kontroli;
- 8) kierowniku jednostki kontrolowanej — należy przez to rozumieć także osoby posiadające pisemne upoważnienie kierownika jednostki kontrolowanej.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337 i Nr 98, poz. 817.

§ 3

1. Kontrola jest procesem polegającym na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostki kontrolowanej według określonych kryteriów oraz jego udokumentowaniu, dokonaniu oceny kontrolowanych zadań, wskazaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i sformułowaniu zaleceń pokontrolnych.
2. Kryteriami kontroli mogą być:
 - 1) legalność — obejmująca zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę kontrolowaną;
 - 2) gospodarność — obejmująca oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;
 - 3) celowość — obejmująca zapewnienie zgodności działania z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz skuteczność w osiągnięciu tych celów;
 - 4) rzetelność — obejmująca wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzetelnością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach prawdy obiektywnej, podmiotowości, kontradyktoryjności oraz pisemności.
4. Zarządzający kontrolę może określić dodatkowe kryteria dotyczące ustalania stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostki kontrolowanej oraz zasady prowadzenia postępowania kontrolnego.

§ 4

Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;

- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli;
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i jest niezależna od rocznego planu kontroli.

§ 5

1. Kontrole prowadzi się na podstawie:
 - 1) rocznego planu kontroli Ministerstwa obejmującego kontrole zewnętrzne;
 - 2) planu pracy Biura obejmującego kontrole wewnętrzne;
 - 3) programów kontroli.
2. Kontrole problemowe i doraźne wykonywania zadań obronnych przygotowuje się i prowadzi zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 16, poz. 151 oraz z 2004 r. Nr 16, poz. 151), z tym że do kontroli zadań obronnych stosuje się odpowiednio przepisy § 20.
3. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzone, w razie potrzeby, na podstawie polecenia zarządzającego kontrolę.

§ 6

1. Projekty planów kontroli, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, przygotowują właściwe komórki organizacyjne i przekazują do Biura w terminie do 15 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok planowanych kontroli, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2.
2. Przy opracowywaniu projektów planów kontroli i programów kontroli przez właściwe komórki organizacyjne uwzględnia się w szczególności:
 - 1) priorytety ustalone przez Kierownictwo Ministerstwa;
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 3) wyniki badań i analiz określonych problemów, w tym ryzyka w obszarach leżących we właściwości właściwej komórki organizacyjnej oraz skarg i wniosków;
 - 4) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, organizacji pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej i od osób fizycznych.
3. Projekt planu kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) temat kontroli;
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 3) właściwą komórkę organizacyjną przeprowadzającą kontrolę;
 - 4) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;

- 5) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 4;
- 6) przewidywany termin kontroli.

4. Do 15 stycznia Biuro sporządza roczny plan kontroli Ministerstwa, uwzględniający projekty planów kontroli przygotowane przez komórki organizacyjne, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. W przypadku kontroli planowanych w jednostce kontrolowanej przez co najmniej dwie komórki organizacyjne, Dyrektor Biura wyznacza komórkę wiodącą.
6. Roczny plan kontroli Ministerstwa podlega zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolę, po zaopiniowaniu przez komórkę organizacyjną, do której zadań należy koordynacja działań podejmowanych w Ministerstwie wobec kuratorów oświaty.
7. Opracowywane przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw obronnych roczne plany kontroli wykonywania zadań obronnych w dziale administracji rządowej oświata i wychowanie stanowią załącznik do rocznego planu kontroli Ministerstwa.
8. Zmiany w rocznych planach kontroli Ministerstwa wymagają zatwierdzenia przez zarządzającego kontrolę, po zaopiniowaniu przez Biuro oraz przez komórkę organizacyjną, do której zadań należy koordynacja działań podejmowanych w Ministerstwie wobec kuratorów oświaty.

§ 7

Przełożony kontrolującego zapewnia wsparcie merytoryczne oraz odpowiedni nadzór nad prawidłową realizacją zadań kontrolujących na każdym etapie postępowania kontrolnego, w tym weryfikację dokumentacji sporządzonej w toku kontroli.

§ 8

1. Przed sporządzeniem programu kontroli właściwa komórka organizacyjna przeprowadza działania przygotowawcze obejmujące:
 - 1) przeprowadzenie analizy problematyki podlegającej badaniu i obowiązującego w jej zakresie stanu prawnego oraz ryzyka kontroli;
 - 2) określenie celu kontroli, sformułowanego w sposób umożliwiający sprawdzenie jego osiągnięcia;
 - 3) określenie zakresu badań kontrolnych poprzez wskazanie poszczególnych zagadnień, których zbadanie jest niezbędne do osiągnięcia celu kontroli oraz ich istotności;
 - 4) określenie metodyki kontroli oraz rodzaju procedur analitycznych adekwatnych do celu kontroli i zakresu badań kontrolnych, zapewniających wydajne i skuteczne prowadzenie kontroli, a w przypadku badania opartego na próbie, zasady doboru próby do kontroli;
 - 5) określenie kryteriów kontroli oraz mierników umożliwiających ocenę jednostki kontrolowanej;

- 6) przygotowanie założeń organizacyjnych kontroli, w tym dobór kontrolerów uwzględniający właściwe wykorzystanie ich umiejętności do prowadzenia danego zadania kontrolnego oraz zapoznanie się kontrolerów z całością problematyki kontrolnej na poziomie umożliwiającym przeprowadzenie kontroli;
 - 7) określenie liczby dni roboczych przewidzianych na sporządzenie protokołu kontroli, liczonych od dnia zakończenia kontroli;
 - 8) określenie liczby dni roboczych przewidzianych na sporządzenie wystąpienia pokontrolnego od dnia podpisania albo odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W kontroli prowadzonej przez co najmniej dwie komórki organizacyjne, komórka wiodąca koordynuje przeprowadzenie działań przygotowawczych.
 3. Działania przygotowawcze są dokumentowane w formie pisemnej i zatwierdzone przez Dyrektora Biura.
 4. Odstąpienie od dokumentowania działań przygotowawczych w formie pisemnej jest możliwe w przypadku kontroli doraźnych, a w przypadku kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających, jedynie w uzasadnionych przypadkach, po akceptacji Dyrektora Biura.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do kontroli, na podstawie zatwierdzonej dokumentacji działań przygotowawczych, właściwa komórka organizacyjna lub komórka wiodąca sporządza program kontroli, który przekazuje do Biura.
2. Dyrektor Biura może zwolnić właściwą komórkę organizacyjną lub komórkę wiodącą z obowiązku przygotowania programu kontroli doraźnej w przypadku konieczności niezwłocznego rozpoczęcia kontroli.
3. Program kontroli sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Program kontroli kompleksowej, problemowej, sprawdzającej należy przekazać do Biura co najmniej 7 dni przed planowanym terminem kontroli, a doraźnej niezwłocznie po wydaniu przez zarządzającego kontrolę polecenia przeprowadzenia kontroli.
5. Parafowany program kontroli Dyrektor Biura przedkłada do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.

§ 10

1. Zatwierdzony program kontroli stanowi podstawę do:
 - 1) wydania imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, które przygotowuje Biuro;
 - 2) wystosowania pisma informującego kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie planowanej kontroli, w którym można zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia, przed rozpoczęciem kontroli, dokumentów i materiałów dotyczących jej działalności.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, określa co najmniej:
 - 1) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz jego stanowisko służbowe;
 - 3) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
 - 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 5) okres ważności upoważnienia.
3. W przypadku kontroli:
 - 1) kuratora oświaty — pismo, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przygotowane przez właściwą komórkę organizacyjną podpisuje Minister;
 - 2) jednostek podległych lub nadzorowanych — pismo, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, podpisuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej lub komórki wiodącej;
 - 3) komórek organizacyjnych Ministerstwa — pismo, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przygotowane przez Biuro podpisuje Dyrektor Generalny Ministerstwa.
4. W przypadku kontroli kompleksowej, problemowej, sprawdzającej pismo, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, doręcza się co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 11

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez zarządzającego kontrolę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązany jest okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, oraz dokument potwierdzający tożsamość. Po zakończeniu kontroli upoważnienie należy dołączyć do akt kontroli.
3. W przypadku kontroli dokumentów zawierających informacje niejawne, kontrolujący zobowiązany jest posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, o którym mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych.
4. Kontrolę przeprowadza zespół liczący co najmniej dwóch kontrolujących. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej lub komórki wiodącej wyznacza kierownika zespołu, który organizuje pracę zespołu, a w szczególności:
 - 1) dokonuje podziału zadań między kontrolującymi i koordynuje ich działania;
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli;
 - 3) rozstrzyga rozbieżności między kontrolującymi wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 12

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie pracy jednostki. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie jednostki kontrolującej.
2. Po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, kontrola może być przeprowadzana także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany:
 - 1) zapewnić warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym w miarę możliwości udostępnić oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) zapewnić wgląd w dokumenty i ewidencje objęte zakresem kontroli oraz umożliwić sporządzenie ich odpisów i wyciągów;
 - 3) potwierdzać zgodność z oryginałem odpisów, wyciągów oraz zestawień i obliczeń;
 - 4) zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników;
 - 5) niezwłocznie poinformować na piśmie kontrolera o podjętych działaniach zaradczych lub usprawniających, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 11.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a w szczególności do:
 - 1) składania kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli;
 - 2) wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dowodów;
 - 3) wnioskowania o przyjęcie wyjaśnień od wskazanych pracowników jednostki kontrolowanej;
 - 4) wnioskowania o wyłączenie z postępowania kontrolnego kontrolującego, jeżeli zachodzą okoliczności uzasadniające wyłączenie go od udziału w kontroli.

§ 14

1. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący jest uprawniony do:
 - 1) wstępu na teren jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
 - 3) przeprowadzania oględzin składników majątkowych lub przebiegu określonych czynności;
 - 4) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów;

- 5) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 6) porządzenia lub zlecenia sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Kontrolujący jest obowiązany do:
 - 1) rzetelnego, niezależnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
 - 2) zebrania niezbędnych dowodów i informacji stanowiących podstawę ustaleń kontroli;
 - 3) pisemnego zwracania się o konieczne dla przeprowadzenia kontroli dokumenty, zestawienia i obliczenia;
 - 4) zapewnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej czynnego udziału w kontroli;
 - 5) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;
 - 6) poinformowania dyrektora Biura w formie pisemnej o przyczynach powodujących wyłączenie go z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;
 - 7) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań jednostki kontrolowanej;
 - 8) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą;
 - 9) rzetelnego dokumentowania przeprowadzonych czynności kontrolnych;
 - 10) niezwłocznego zawiadomienia w formie pisemnej o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych zarządzającego kontrolę, który zawiadamia właściwy organ;
 - 11) poinformowania w formie pisemnej kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
 - 12) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o próbach wpływu na jego niezależność mogących mieć jakikolwiek niepożądany wpływ na przebieg postępowania kontrolnego, zmierzających do ograniczenia zakresu badań kontrolnych, ograniczenia ujawnienia wyników kontroli lub innych działań czy zaniechań sprzecznych z etyką kontrolującego i negatywnie wpływających na jego profesjonalizm;
 - 13) przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych;

- 14) poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym pracownikom jednostki uprawnieniu, o którym mowa w § 16 ust. 5;
- 15) przekazania do Biura kopii podpisanego protokołu kontroli, kopii wystąpienia pokontrolnego, kopii zawiadomienia, o którym mowa w pkt 10.

§ 15

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli:
 - 1) kontroli podlega działalność, za którą kontrolujący był odpowiedzialny przed upływem roku od jej zakończenia;
 - 2) wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mu najbliższych w rozumieniu przepisów kodeksu karnego;
 - 3) wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa Dyrektorowi Biura pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie go od udziału w kontroli.
3. O wyłączeniu kontrolującego z postępowania kontrolnego rozstrzyga Dyrektor Biura na wniosek kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej lub z urzędu.
4. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie kontrolującego od udziału w kontroli zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych, do czasu podjęcia przez Dyrektora Biura decyzji w sprawie wyłączenia kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.
5. Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 16

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w postępowaniu kontrolnym mogą być w szczególności ustne i pisemne wyjaśnienia kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej, dokumenty, rzeczy oraz oględziny, opinie specjalistów, biegłych i rzeczoznawców.
3. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielać w wyznaczonym przez kontrolującego terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Kontrolujący dokumentuje odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny.

5. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.
6. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Dowodem z dokumentu jest jego odpis lub wyciąg potwierdzony za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki kontrolowanej. Zgodność dokumentów finansowo-księgowych potwierdza również główny księgowy kontrolowanej jednostki.
8. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, który podpisują kierownik jednostki kontrolowanej oraz kontrolujący.
9. Po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura kontrolujący może korzystać z pomocy specjalistów, biegłych i rzeczoznawców.

§ 17

1. Zebrane w toku kontroli dowody oraz dokumenty potwierdzające przebieg i wyniki podejmowanych czynności stanowią akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności. Akta kontroli numeruje się wpisując kolejny numer na każdej ze stron, według następującego wzoru: „ [AK nr]”.
3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu. Zgromadzone akta kontroli są integralną częścią egzemplarza protokołu kontroli pozostającego w dyspozycji Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Akta kontroli przechowuje właściwa komórka organizacyjna lub komórka wiodąca.

§ 18

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) w części pierwszej — opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli, w szczególności opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, a także wskazanie uchybień;
 - 2) w części drugiej — informacje dla kierownika jednostki kontrolowanej o jego prawach i obowiązkach wynikających z przeprowadzonej kontroli.
3. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.

4. Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.
5. W protokole odnotowuje się numery stron akt kontroli zawierające dowody stanowiące potwierdzenie opisanego stanu faktycznego.
6. Protokół kontroli sporządza się w terminie określonym w zatwierdzonej dokumentacji działań przygotowawczych, o której mowa w § 8 ust. 1, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego lub zespołu kontrolujących, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia, z zastrzeżeniem § 25 ust. 3.
7. Protokół kontroli lub jego fragment zawierający informacje niejawne oznacza się odpowiednią klauzulą tajności.

§ 19

1. Protokół kontroli, parafowany na każdej stronie i podpisany przez wszystkich kontrolujących, doręcza się za potwierdzeniem odbioru kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku, gdy kontrolujący nie może z przyczyn obiektywnych podpisać protokołu, protokół podpisuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej.

§ 20

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń w sprawie opisu stanu faktycznego, przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia w formie pisemnej dodatkowych wyjaśnień do ustalonego stanu faktycznego.
3. Analizy zastrzeżeń, które zgłasza się dyrektorowi Biura w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, dokonuje kontrolujący w terminie wskazanym przez Dyrektora Biura.
4. O zgłoszeniu zastrzeżeń oraz wynikach analizy, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Biura niezwłocznie informuje zarządzającego kontrolę. Zarządzający kontrolę może polecić w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub dokonanie zmiany w protokole kontroli.
5. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w protokole kontroli dokonuje się zmian przez zamieszczenie następujących adnotacji:

- 1) „Ustalenia na str. skreśla się.”;
- 2) „Protokół kontroli na str. uzupełnia się o następującą treść:”;

3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:”.

6. Zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 4, protokół kontroli przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, w celu jego podpisania.
7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kierownikowi jednostki kontrolowanej należy przekazać w formie pisemnej stanowisko zarządzającego kontrolę wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania.
8. Odmowa przyjęcia zastrzeżeń następuje w przypadku, gdy zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3.

§ 21

1. Protokół kontroli podpisuje oraz parafuje każdą jego stronę kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie może z przyczyn obiektywnych podpisać protokołu i nie udzielił upoważnienia do jego podpisania, protokół podpisuje osoba zastępująca kierownika jednostki.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia zarządzającemu kontrolę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
4. Na protokole, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, kontrolujący czyni wzmiankę o odmowie jego podpisania oraz dołącza złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
5. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § 23 ust. 1.

§ 22

1. Kierownik zespołu, w terminie uzgodnionym z kierownikiem jednostki kontrolowanej, może przeprowadzić naradę pokontrolną, podczas której przedstawia ustalenia kontroli.
2. O zamiarze przeprowadzenia narady pokontrolnej kierownik zespołu powiadamia zarządzającego kontrolę.
3. W naradzie pokontrolnej biorą udział: kontrolujący, osoby wskazane przez zarządzającego kontrolę, kierownik jednostki kontrolowanej wraz ze wskazanymi przez niego pracownikami tej jednostki.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia protokolowanie przebiegu narady pokontrolnej.
5. Protokół z narady pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej przekazuje kierownikowi zespołu.

§ 23

1. W terminie określonym w zatwierdzonej dokumentacji działań przygotowawczych, o której mowa w § 8 ust. 1, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które zawiera ocenę jednostki kontrolowanej wynikającą z ustaleń kontroli oraz uwagi, wnioski i zalecenia pokontrolne, z zastrzeżeniem § 24 oraz § 25 ust. 3.
2. Do kontroli prowadzonych przez co najmniej dwie komórki organizacyjne, sporządzenie projektu wystąpienia pokontrolnego koordynuje komórka wiodąca.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego przedkładać jest zarządzającemu kontrolę, po parafowaniu przez Dyrektora Biura.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę.

§ 24

1. Można odstąpić od przygotowania wystąpienia pokontrolnego jeśli w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości lub gdy wydanie zaleceń pokontrolnych jest niecelowe, a ustalenia kontroli przedstawiono podczas narady pokontrolnej.
2. Nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego z kontroli wewnętrznej. Po przeprowadzeniu kontroli wewnętrznej kontrolujący przekazuje zarządzającemu kontrolę, za pośrednictwem Dyrektora Biura, notatkę służbową, która zawiera ocenę jednostki kontrolowanej wynikającą z ustaleń kontroli oraz wnioskowane zalecenia pokontrolne.

§ 25

1. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych charakterem lub pilnością kontroli przeprowadzanej w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla zarządzającego kontrolę, zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków albo dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli, zarządzający kontrolę może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli w trybie uproszczonym, w którym kierownikowi jednostki kontrolowanej nie przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do treści dokumentu pokontrolnego.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, od chwili stwierdzenia tych okoliczności kontrola nie może być prowadzona w trybie uproszczonym.
3. Nie sporządza się protokołu kontroli oraz wystąpienia pokontrolnego z kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym. Po przeprowadzeniu kontroli w trybie uproszczonym kontrolujący przekazuje notatkę służbową, skierowaną za pośrednictwem Dyrektora

Biura do zarządzającego kontrolę, która zawiera ocenę jednostki kontrolowanej wynikającą z ustaleń kontroli oraz wnioskowane zalecenia pokontrolne.

§ 26

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano uwagi, wnioski lub zalecenia pokontrolne, jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia upływu terminu wskazanego w wystąpieniu pokontrolnym na wykonanie zaleceń pokontrolnych, poinformować zarządzającego kontrolę za pośrednictwem Dyrektora Biura o sposobie wykonania tych zaleceń oraz sposobie wykorzystania uwag i wniosków lub o przyczynach niepodjęcia działań.
2. W przypadku niewykonania zalecenia pokontrolnego kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do wskazania innego niż określony w zaleceniu sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości lub wykonania innych, niż wskazane w zaleceniu, działań.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany w każdym czasie, na żądanie zarządzającego kontrolę, udzielać informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania zaleceń.

§ 27

1. Do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego Biuro sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Ministerstwa.
2. Roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Ministerstwa zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym i liczbie skontrolowanych jednostek, z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli;
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania;
 - 3) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym;
 - 4) działaniach podjętych w celu wyegzekwowania od kontrolowanych jednostek poprawy działalności;
 - 5) zawiadomieniach złożonych do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia oraz zawiadomieniach o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną.
3. Zarządzający kontrolę może określić każdorazowo szczegółowy zakres rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej.

§ 28

Ewidencje kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzi Biuro.

§ 29

1. Do kontroli rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Do końca roku 2009 kontrole są prowadzone na podstawie planów kontroli Ministerstwa przygotowanych i zatwierdzonych na podstawie przepisów dotychczasowych.

nia, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli urzędu obsługującego Ministra Edukacji Narodowej oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Edukacji Narodowej (Dz. Urz. MEN Nr 2, poz. 12).

§ 31

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 30

Traci moc zarządzenie nr 19 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2008 r. w sprawie trybu planowa-

Minister Edukacji Narodowej

Katarzyna Hall

Załączniki do zarządzenia nr 15 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2009 r. (poz. 2)

Załącznik nr 1

Zatwierdzam

.....
*(podpis i pieczęć imienna
zarządzającego kontrolę)*

PROGRAM KONTROLI

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

- I. Podstawy prawne kontroli**
- II. Adres jednostki kontrolowanej**
- III. Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej**
- IV. Termin kontroli**
- V. Rodzaj kontroli**
- VI. Temat kontroli**
- VII. Cel i zakres kontroli**
- VIII. Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących (ze wskazaniem kierownika zespołu)**

Akceptuję

.....
*(podpis i pieczęć imienna dyrektora właściwej
komórki organizacyjnej lub komórki wiodącej)*

Załącznik nr 2

.....
(pieczęć adresowa MEN)

Warszawa, dnia

Upoważnienie nr/.....
(rok)

Pan/Pani,
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko – departament/biuro)

Ministerstwa Edukacji Narodowej,
został(a) upoważniony(a) do przeprowadzenia kontroli nr
(oznaczenie kontroli)

w terminie
i wyznaczony na kierownika zespołu przeprowadzającego kontrolę*

Na podstawie —
(podstawa prawna podjęcia kontroli)

Temat kontroli:

.....
(przedmiot, zakres kontroli)

w:

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

(okrągła pieczęć
Ministerstwa Edukacji Narodowej)

.....
(pieczętka i podpis wydającego upoważnienie)

* Zamieszcza się w przypadku wyznaczenia kontrolującego na kierownika zespołu.

Załącznik nr 3

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

Al. Szucha 25
00-918 Warszawa

Warszawa, dnia.....

.....
imię i nazwisko kontrolującego

.....
stanowisko kontrolującego

.....
komórka organizacyjna

**OŚWIADCZENIE
O BRAKU LUB ISTNIENIU*
OKOLICZNOŚCI UZASADNIAJĄCYCH WYŁĄCZENIE OD UDZIAŁU W KONTROLI**

w

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(temat kontroli)

Oświadczam:

o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli

.....
(podpis kontrolującego)

PRZYJĄŁEM

.....
(data, podpis, imienna pieczęć Dyrektora Biura)

o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli

.....
.....
.....
.....
.....
(należy opisać jakie okoliczności uzasadniają włączenie kontrolera z kontroli — patrz wyjaśnienie)

.....
(podpis kontrolującego)

DECYZJA DYREKTORA BIURA KONTROLI I AUDYTU:

.....
(data, podpis, imienna pieczęć Dyrektora Biura)

*) niewłaściwe skreślić.

Wyjaśnienie:

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli jeżeli: wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mu najbliższych w rozumieniu przepisów kodeksu karnego, kontroli podlega działalność, za którą kontrolujący był odpowiedzialny, przez okres co najmniej roku od jej zakończenia, wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej.

.....
(nazwa i adres podmiotu przeprowadzającego kontrolę)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie

.....
o następującej treści:
.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolującego)

PROTOKÓŁ KONTROLI

.....
(rodzaj kontroli)

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(adres jednostki kontrolowanej)

nr statystyczny (REGON lub NIP):

Kierownikiem od dnia jest Pan/Pani
(nazwa jednostki kontrolowanej) (imię i nazwisko)

Kontrolę przeprowadził

.....
(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących)

na podstawie upoważnienia do kontroli nr

z dnia w okresie od do z przerwami w dniach

Kontrolą objęto:

.....
(przedmiotowy zakres kontroli)

w okresie
(okres objęty kontrolą)

Opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli.

.....
(opis faktów stwierdzonych w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości)

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu i złożenia zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania, pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje, przed podpisaniem protokołu, prawo zgłoszenia w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania, umotywowanych zastrzeżeń w sprawie opisu stanu faktycznego, przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w protokole oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości. Zastrzeżenia należy złożyć do Dyrektora Biura Kontroli i Audytu Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany przekazać zarządzającemu kontrolę informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia upływu terminu wskazanego w wystąpieniu pokontrolnym na wykonanie zaleceń pokontrolnych.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją*

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono/przesłano w dniu Kierownikowi
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Zgromadzono akta kontroli ponumerowane od do

Zgromadzone akta kontroli są integralną częścią egzemplarza protokołu pozostającego w dyspozycji Ministerstwa Edukacji Narodowej.

.....
(miejsowość i data podpisania protokołu
oraz podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(miejsowość i data podpisania protokołu
oraz podpis kontrolującego)

* Nie dotyczy kontroli wewnętrznej, o której mowa w § 1 pkt 2.