

## **ZARZĄDZENIE NR 32**

### **MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ**

**z dnia 21 grudnia 2006 r.**

**wprowadzające instrukcję w sprawie trybu planowania, przygotowania,  
przeprowadzania i dokumentowania kontroli prowadzonych przez  
Ministra Edukacji Narodowej  
oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej**

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, Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390, Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

#### **§1.**

Wprowadza się w Ministerstwie Edukacji Narodowej instrukcję w sprawie trybu planowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli prowadzonych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej stanowiącą załącznik do zarządzenia.

#### **§ 2.**

Traci moc Decyzja Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 czerwca 2002 r. wprowadzająca Instrukcję w sprawie trybu planowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli prowadzonych przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu oraz Dyrektora Generalnego.

#### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Instrukcja**

### **w sprawie trybu planowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli prowadzonych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej**

#### **§ 1.**

1. Postanowienia instrukcji mają zastosowanie do:
  - 1) kontroli zewnętrznej obejmującej:
    - a) kontrolę jednostek podległych lub nadzorowanych oraz kuratorów oświaty,
    - b) kontrolę realizacji zadań dotowanych przez Ministra Edukacji Narodowej, w tym zadań zleconych do realizacji jednostkom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych,
    - c) kontrolę Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa Edukacji Narodowej;
  - 2) kontroli wewnętrznej obejmującej kontrolę komórek organizacyjnych Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Postanowień instrukcji nie stosuje się do nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Ministra Edukacji Narodowej nad szkołami i placówkami, o których mowa w art. 5 ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
3. Postanowień instrukcji nie stosuje się do kontroli prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 2.**

1. Kontrole jednostek podległych lub nadzorowanych oraz kuratorów oświaty przez Ministra Edukacji Narodowej mogą odbywać się tylko w zakresie przewidzianym odpowiednimi przepisami prawa.
2. Kontrole realizacji zadań dotowanych przez Ministra Edukacji Narodowej w drodze umowy lub porozumienia, mogą odbywać się tylko w zakresie określonym umową lub porozumieniem.

#### **§ 3.**

Ilekroć w instrukcji 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) właściwym departamencie - 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 - dla kontroli, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1,
  - b) Dyrektora Generalnego Ministerstwa - dla kontroli, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2;
- 6) jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć jednostkę podległą lub nadzorowaną, kuratora oświaty, komórkę organizacyjną Ministerstwa, Gospodarstwo Pomocnicze Ministerstwa oraz jednostki realizujące zadanie dotowane przez Ministra w drodze umowy lub porozumienia;
- 7) kontrolującym - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez zarządzającego kontrolę do przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 4.**

Kontrola jest procesem polegającym na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostki kontrolowanej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, oraz jego udokumentowaniu, dokonaniu oceny kontrolowanych zadań, wskazaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 5.**

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 uwag i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli;
- 4) kontrola realizacji zadania, która obejmuje jedynie zadania, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b;
- 5) finansowa, która obejmuje ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych, prawidłowego wydatkowania środków pochodzących z budżetu państwa, udzielania zamówień publicznych;
- 6) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i jest niezależna od rocznego planu kontroli.

#### **§ 6.**

1. Kontrole prowadzi się na podstawie:

- 1) rocznych planów kontroli Ministerstwa;
  - 2) programów kontroli.
2. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzone, w razie potrzeby, na podstawie polecenia organu zarządzającego kontrolę, określającego przedmiot i zakres kontroli.

#### **§ 7.**

1. Do 15 stycznia Biuro sporządza roczne plany kontroli Ministerstwa, uwzględniające projekty rocznych planów kontroli przygotowane przez właściwe departamenty, a w przypadku kontroli kuratorów oświaty, projekt rocznego planu kontroli kuratorów oświaty

przygotowany przez Departament Nadzoru Oświatowego w porozumieniu z właściwymi departamentami.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do Biura w terminie do 15 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok planowanych kontroli.

#### § 8.

1. Roczne plany kontroli Ministerstwa podlegają zatwierdzeniu przez:
  - 1) Ministra, w przypadku kontroli zewnętrznych;
  - 2) Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej, w przypadku kontroli wewnętrznych.
2. Roczne plany kontroli, przed zatwierdzeniem, o którym mowa w ust. 1, akceptuje pod względem finansowym Dyrektor Generalny Ministerstwa.

#### § 9.

1. Roczny plan kontroli powinien w szczególności określać:
  - 1) temat kontroli;
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
  - 3) właściwy departament przeprowadzający kontrolę;
  - 4) podstawę prawną kontroli;
  - 5) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 5;
  - 6) termin kontroli;
  - 7) sekretarza stanu lub podsekretarza stanu nadzorującego kontrolowaną problematykę.
2. W przypadku kontroli realizacji zadania, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b, w rocznych planach kontroli nie określa się nazwy jednostki kontrolowanej.

#### § 10.

Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli i programów kontroli właściwych departamentów uwzględnia się w szczególności:

1. wyniki wcześniejszych kontroli;
2. wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
3. informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, organizacji pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej i od osób fizycznych.

#### § 11.

Zmiany w rocznych planach kontroli Ministerstwa wymagają zatwierdzenia przez zarządzającego kontrolę, po zaopiniowaniu przez Biuro.

#### § 12.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący sporządza program kontroli i po zaakceptowaniu przez dyrektora właściwego departamentu, przekazuje do Biura, które przedkłada program do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.
2. Program kontroli sporządza się zgodnie z wzorem, stanowiącym odpowiednio **załącznik nr 1a** lub **1b** do instrukcji.

3. Program kontroli kompleksowej, problemowej, sprawdzającej, realizacji zadania oraz finansowej należy przekazać co najmniej na 7 dni, a doraźnej na 3 dni, przed planowanym terminem kontroli, do Biura.

### § 13.

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 planowanej kontroli.
2. W przypadku kontroli:
  - 1) kuratora oświaty, pismo informujące o planowanej kontroli przygotowane przez właściwy departament podpisuje Minister;
  - 2) jednostek podległych lub nadzorowanych, pismo przygotowane przez właściwy departament podpisuje dyrektor właściwego departamentu przeprowadzającego kontrolę;
  - 3) komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa, pismo przygotowane przez Biuro podpisuje Dyrektor Generalny Ministerstwa;
  - 4) realizacji zadania, pismo przygotowane przez właściwy departament podpisuje dyrektor właściwego departamentu przeprowadzającego kontrolę.
4. Pismo, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może zawierać prośbę o przygotowanie przez kierownika jednostki kontrolowanej odpowiednich dokumentów wynikających z zakresu planowanej kontroli.

### § 14.

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez zarządzającego kontrolę oraz dokumentu tożsamości kontrolującego.
2. Upoważnienie do kontroli należy okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Po zakończeniu kontroli upoważnienie należy dołączyć do sprawozdania lub protokołu kontroli.
3. Jeżeli kontrolę przeprowadza zespół, dyrektor właściwego departamentu przeprowadzającego kontrolę wyznacza kierownika zespołu. Członkowie zespołu podlegają jego kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.
4. Każdy kontrolujący działa na podstawie imiennego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowią odpowiednio **załącznik nr 2a** lub **2b** do instrukcji.

### § 15.

1. Kontrolę przeprowadza się w jednostce kontrolowanej w czasie pracy jednostki określonym jej regulaminem organizacyjnym.
2. Po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej, kontrola może być przeprowadzana także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

## § 16.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany:
  - 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;
  - 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. Zgodność dokumentów finansowo - księgowych potwierdza również główny księgowy;
  - 4) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
  - 5) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, którymi dysponuje, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a w szczególności poprzez:
  - 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli;
  - 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dowodów;
  - 3) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od wskazanych pracowników jednostki kontrolowanej;
  - 4) wnioskowanie o wyłączenie z postępowania kontrolnego kontrolera, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

## § 17.

1. Kontrolujący jest obowiązany do:
  - 1) rzetelnego 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 na piśmie zarządzającego kontrolę, za pośrednictwem Biura, o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

## § 18.

O wyłączeniu kontrolującego z postępowania kontrolnego, w przypadku zaistnienia okoliczności mogących mieć wpływ na jego bezstronność, rozstrzyga zarządzający kontrolę z urzędu albo na wniosek kontrolującego lub kierownika jednostki kontrolowanej.

## § 19.

1. Dowodami w postępowaniu kontrolnym mogą być w szczególności ustne i pisemne wyjaśnienia kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej, dokumenty i wyniki oględzin.
2. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do instrukcji.
3. Dowodem z dokumentu jest jego odpis lub wyciąg potwierdzony za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionej przez niego osoby. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, który podpisują kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona oraz kontrolujący.

## § 20.

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w sprawozdaniu z kontroli, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli ustalenia kontroli wskazują na istotne nieprawidłowości sporządza się protokół kontroli.

## § 21.

1. Sprawozdanie z kontroli, o którym mowa w § 20 ust 1, powinno zawierać:
  - 1) opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli;
  - 2) ocenę realizacji zadań jednostki i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa lub ocenę realizacji zadania i zgodności z zawartym porozumieniem lub umową, w szczególności ocenę prawidłowości wykorzystania dotacji;
  - 3) wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli.
2. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego lub zespołu kontrolujących, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, według wzoru stanowiącego odpowiednio **załącznik nr 4a** lub **4b** do instrukcji.
3. Sprawozdanie z kontroli podpisują wszyscy kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

## § 22.

1. Protokół kontroli, o którym mowa w § 20 ust 2, powinien zawierać:
  - 1) w części pierwszej - opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości;

- 2) w części drugiej - odpowiednio ocenę kontrolowanej działalności lub ocenę realizacji zadania, w szczególności prawidłowości wykorzystania dotacji i relację pomiędzy wykorzystaniem dotacji a stopniem realizacji zadania oraz opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) w części trzeciej:
  - a) uwagi i wnioski wynikające z ustaleń, w tym - o ile wynika to z dokonanej oceny kontrolowanych zadań - wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
  - b) informacje dla kierownika jednostki kontrolowanej o jego prawach i obowiązkach wynikających z przeprowadzonej kontroli, o których mowa w § 24 ust. 1 i § 25 ust. 1, oraz o terminie przekazania informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 2, może stanowić podstawę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, albo podjęcia innych kroków przewidzianych prawem, na wypadek stwierdzenia istotnego naruszenia odpowiednio obowiązków służbowych albo ustaleń umowy lub porozumienia.
3. Protokół kontroli sporządza się w terminie nieprzekraczającym 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego lub zespołu kontrolujących, według wzoru stanowiącego odpowiednio **załącznik nr 5a** lub **5b** do instrukcji.
4. Protokół kontroli podpisują oraz parafują każdą jego stronę wszyscy kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

### § 23.

1. Zebrane w toku kontroli dowody stanowią załączniki do protokołu kontroli.
2. Załączniki numeruje się wpisując jednocześnie do protokołu kontroli numer załącznika stanowiącego potwierdzenie opisanego stanu faktycznego.
3. Załączniki dołącza się do protokołu kontroli pozostającego w dokumentacji Ministerstwa.

### § 24.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. O zgłoszeniu zastrzeżeń kontrolujący informuje niezwłocznie, za pośrednictwem Biura, zarządzającego kontrolę. Zarządzający kontrolę może polecić kontrolującemu dokonanie ich analizy, i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część albo całość protokołu kontroli.
4. Zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3, protokół kontroli przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, w celu jego podpisania i realizacji wniosków w nim zawartych. Pismo przewodnie, przy którym przesyła się kierownikowi jednostki kontrolowanej zmieniony lub uzupełniony protokół, przygotowuje kontrolujący i po



parafowaniu przez dyrektora właściwego departamentu przekazuje do podpisu, za pośrednictwem Biura, zarządzającemu kontrolę.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, należy przekazać na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia stanowisko zarządzającego kontrolę wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania i realizacji wniosków w nim zawartych. Pismo w tej sprawie przygotowuje się w sposób określony w ust. 4.
6. Wniesienie zastrzeżeń wstrzymuje, do czasu zakończenia czynności wymienionych w ust. 3 lub 5, realizację wniosków z kontroli, co do których zgłoszono zastrzeżenia oraz bieg terminu, w którym kierownik jednostki kontrolowanej powinien przekazać informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
7. Odmowa przyjęcia zastrzeżeń następuje w przypadku, gdy zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2.
8. O odmowie przyjęcia zastrzeżeń i przyczynach tej odmowy należy poinformować zgłaszającego zastrzeżenia. Pismo w tej sprawie przygotowuje kontrolujący i po parafowaniu przez dyrektora właściwego departamentu przekazuje, za pośrednictwem Biura, do podpisu zarządzającemu kontrolę.

#### § 25.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia zarządzającemu kontrolę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje realizacji wniosków kontroli.
3. Protokół, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie jego podpisania oraz dołączając złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

#### § 26.

1. Protokół lub sprawozdanie z kontroli przesyła się kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przy piśmie przewodnim, które podpisuje:
  - 1) zarządzający kontrolę - dla kontroli, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit.a i c i ust. 2;
  - 2) dyrektor właściwego departamentu - dla kontroli, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b.
2. Wzory pism przewodnich, przy których przekazuje się sprawozdanie z kontroli lub protokół kontroli stanowią odpowiednio **załączniki nr 6a** lub **6b** oraz **7a** lub **7b**.

#### § 27.

Sprawozdanie z kontroli, protokół kontroli lub pisma związane z przeprowadzaną kontrolą należy przesyłać listem poleconym, z wyłączeniem kontroli o których mowa w § 1 ust.1 pkt 1 lit.c oraz pkt 2.

#### § 28.

Po zakończeniu kontroli, w wyniku której nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości, kontrolujący przekazuje do Biura kopię sprawozdania zaakceptowanego przez dyrektora właściwego departamentu.

### **§ 29.**

1. Po zakończeniu kontroli, w wyniku której stwierdzono istotne nieprawidłowości, kontrolujący sporządza na podstawie protokołu kontroli notatkę o wynikach kontroli.
2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, podpisaną przez dyrektora właściwego departamentu wraz z protokołem kontroli kontrolujący przekazuje członkowi kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu kontrolowaną problematykę, w celu jej zatwierdzenia.
3. Kopię zatwierdzonej notatki oraz protokołu kontroli kontrolujący przekazuje do Biura.
4. W przypadku, gdy kontrola w tym samym zakresie przedmiotowym została przeprowadzona w więcej niż jednej jednostce kontrolowanej, sporządza się jedną notatkę zawierającą wyniki kontroli we wszystkich jednostkach przewidzianych programem kontroli.

### **§ 30.**

Notatka, o której mowa w § 29 ust. 1, powinna zawierać w szczególności:

- 1) określenie celu i tematu kontroli oraz czasu jej przeprowadzenia;
- 2) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
- 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości z określeniem zakresu odpowiedzialności;
- 5) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości wynikających z ustaleń kontroli;
- 6) propozycje ewentualnych zmian legislacyjnych - w przypadku jednostek podległych i nadzorowanych;
- 7) informację kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach naprawczych lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

### **§ 31**

1. Do dnia 31 maja następnego roku kalendarzowego Biuro sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Ministerstwa, uwzględniając projekty rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej właściwych departamentów przeprowadzających kontrole, a w przypadku kontroli kuratorów oświaty, projekt rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli kuratorów oświaty przygotowany przez Departament Nadzoru Oświatowego w porozumieniu z właściwymi departamentami.
2. Projekty, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do Biura do dnia 1 lutego.
3. Roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej 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 lub wykroczeniach oraz zawiadomieniach o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
  - 6) sposobie wykonywania wniosków pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną.
4. Zarządzający kontrolę może określić każdorazowo szczegółowy zakres rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej.

Zatwierdzam

**Załącznik nr 1a**  
do załącznika Zarządzenia Nr 32  
Ministra Edukacji Narodowej  
z dnia 21 grudnia 2006 r.

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

## **PROGRAM KONTROLI**

.....  
(nazwa jednostki, w której ma zostać przeprowadzona kontrola)

- I. Prawne podstawy kontroli**
- II. Pełna nazwa i adres jednostki, w której ma zostać przeprowadzona kontrola**
- III. Imię i nazwisko kierownika jednostki, w której ma zostać przeprowadzona kontrola**
- IV. Termin kontroli**
- V. Rodzaj kontroli**
- VI. Temat kontroli**
- VII. Cel kontroli**
- VIII. Zakres przedmiotowy kontroli**
- IX. Organizacja kontroli**
- X. Wykaz aktów prawnych, dotyczących działania jednostki, w której ma zostać przeprowadzona kontrola**
- XI. Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego (ze wskazaniem kierownika zespołu, jeżeli w kontroli mają uczestniczyć dwie lub więcej osób)**

Akceptuję

.....  
(podpis i pieczęć imienna  
dyrektora departamentu)

Zatwierdzam

**Załącznik nr 1b**  
do załącznika Zarządzenia Nr 32  
Ministra Edukacji Narodowej  
z dnia 21 grudnia 2006 r.

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

**PROGRAM KONTROLI**  
realizacji zadania zleconego

- I. Podstawa prawna kontroli**
- II. Numer i data porozumienia/umowy stanowiącego podstawę realizacji kontrolowanego zadania**
- III. Nazwa zadania, którego realizacja jest przedmiotem kontroli**
- IV. Nazwę i adres jednostki kontrolowanej**
- V. Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej**
- VI. Termin**
- VII. Zakres kontroli**
  - a) Zgodność z ustaleniami umowy/porozumienia
    - miejsce realizacji zadania
    - termin realizacji zadania
    - zasięg
    - uczestnicy
    - liczba uczestników/nakład
    - zakres rzeczowy zadania
    - stopień realizacji zadania
    - całkowity koszt realizacji
  - b) Prawidłowość rozliczenia finansowego
    - terminowość rozliczenia <sup>1</sup>
    - rzetelność rozliczenia finansowego (zgodność z preliminarzem, rachunki, faktury)

---

<sup>1</sup> nie dotyczy, jeśli kontrola ma miejsce przed terminem rozliczenia częściowego

- wykorzystanie dotacji
- prawidłowość wykorzystania dotacji (czy zgodnie z przeznaczeniem)
- relacja między wykorzystaniem dotacji a stopniem realizacji zadania
- zwrot niewykorzystanej kwoty <sup>2</sup>

**VIII. Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących wchodzących w skład zespołu kontrolującego (ze wskazaniem kierownika zespołu, jeżeli w kontroli mają uczestniczyć dwie lub więcej osób)**

Akceptuję

.....  
(podpis i pieczęć imienna  
dyrektora departamentu)

---

<sup>2</sup> nie dotyczy, jeżeli kontrola ma miejsce przed terminem zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji określonym w umowie/porozumieniu

Warszawa, dnia.....

.....  
(pieczęć adresowa MEN)

**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 .....

Na podstawie - .....  
(podstawa prawna 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)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

(okrągła pieczęć  
Ministerstwa Edukacji Narodowej)

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

Warszawa, dnia.....

.....  
(pieczęć adresowa MEN)

**Upoważnienie nr...../.....**  
(rok)

Pan/Pani .....,  
(imię i nazwisko)

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

Ministerstwa Edukacji Narodowej,

został(a) upoważniony(a) do przeprowadzenia kontroli  
realizacji zadania zleconego nr .....  
(oznaczenie kontroli)

w terminie .....

Na podstawie - .....  
(podstawa prawna kontroli)

**o nazwie:**

.....  
(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)

.....  
(pieczęć i podpis wydającego upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

(okrągła pieczęć  
Ministerstwa Edukacji Narodowej)

.....  
(pieczęć i podpis wydającego upoważnienie)



.....  
(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 .....

(miejsowość)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....  
(podpis kontrolującego)

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI**

.....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)  
.....  
(adres jednostki kontrolowanej)  
**zwanego dalej "....."**  
(skrótowa nazwa jednostki kontrolowanej)  
**nr statystyczny (REGON):.....**

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

Kontrolę przeprowadził Pan ...../stanowisko/ z .....  
(nazwa jednostki przeprowadzającej kontrolę)  
..... na podstawie upoważnienia do kontroli nr .....  
(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko kontrolującego)  
z dnia ..... w okresie od.....do..... z przerwami w dniach .....

Kontrolą objęto .....  
(przedmiotowy zakres kontroli)  
w okresie .....  
(okres objęty kontrolą)

**I. Ustalenia kontroli.**

.....  
(opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli)

**II. Ocena realizacji zadań i zgodności działania .....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)  
z przepisami prawa.**

.....  
.....  
.....

**III. Wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli.**

.....  
.....  
.....

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

Niniejsze sprawozdanie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono/przesłano w dniu ..... Dyrektorowi .....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....  
(miejsce i data podpisania sprawozdania  
oraz podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....  
(miejsce i data podpisania sprawozdania  
oraz podpis kontrolującego)

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI**  
realizacji zadania zleconego

Kontrolą objęto realizację zadania o nazwie .....

.....  
.....

przez .....

*(pełna nazwa jednostki w której przeprowadzono kontrolę - zgodnie z zapisem w rejestrze sądowym)*

nr statystyczny REGON .....

*(oznaczenie i numer aktu rejestracyjnego jednostki)*

adres jednostki: ul. .... kod ..... miejscowość .....

powiat ..... województwo .....

Kierownikiem jednostki od dnia ..... jest Pan/Pani .....

*(imię i nazwisko)*

Kontrolę przeprowadził .....

*(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)*

na podstawie upoważnienia do kontroli nr ..... z dnia .....

wydanego przez .....

w okresie od ..... do ..... z przerwami w dniach .....

**I. Ustalenia kontroli.**

.....  
*(opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli)*

Zadanie realizowane na podstawie umowy / porozumienia nr ..... z dnia .....

*(niepotrzebne skreślić)*

w terminie od ..... do .....

*(faktyczny termin realizacji zadania)*

w .....

*(dokładny adres miejsca realizacji zadania)*

o zasięgu .....

*(faktyczny zasięg zadania)*

z udziałem .....

*(faktyczna liczba adresatów- uczestników zadania)*

w nakładzie .....

*(faktyczny nakład – w przypadku wydawnictw lub publikacji)*

całkowity koszt realizacji wynosi ..... w tym dotacja MEN .....

termin rozliczenia .....

zakres rzeczowy zadania .....

.....

stopień realizacji zadania .....

wykorzystanie dotacji .....

rzetelność rozliczenia finansowego .....

.....

.....

## **II. Ocena realizacji zadań i zgodności z zawartym porozumieniem/umową.**

*(ocena kontrolowanej działalności, wynikająca z ustaleń opisanych w pkt. I, w szczególności – ocena prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, relacja pomiędzy wykorzystaniem dotacji a stopniem realizacji zadania, zwrot niewykorzystanej kwoty)*

## **III. Wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń kontroli.**

.....  
*(miejsowość i data)*

.....  
*(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)*

.....  
*(podpis kontrolującego)*

## PROTOKÓŁ KONTROLI

(rodzaj kontroli)

.....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....  
(adres jednostki kontrolowanej)

**zwanego dalej "....."**

(skrótowa nazwa jednostki kontrolowanej)

**nr statystyczny (REGON):.....**

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

Kontrolę przeprowadził kontroler z .....  
(nazwa jednostki przeprowadzającej kontrolę)  
..... na podstawie upoważnienia do kontroli nr .....  
(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko kontrolującego)  
z dnia ..... w okresie od.....do..... z przerwami w dniach .....

Kontrolą objęto .....  
(przedmiotowy zakres kontroli)  
w okresie .....  
(okres objęty kontrolą)

### **I. Opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli.**

.....  
(opis faktów stwierdzonych w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości)

### **II. Ocena kontrolowanej działalności.**

.....  
(ocena kontrolowanej działalności, wynikająca z ustaleń opisanych w pkt I, opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości)

### **III. Uwagi i wnioski, w tym wskazanie osoby odpowiedzialnej za stwierdzone nieprawidłowości, o ile jest to możliwe.**

.....  
Kontrolujący poinformował, o prawie zgłoszenia w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu, umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole.

Jednocześnie kontrolujący poinformował o prawie 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 wniosków kontroli.

Poinformowano również o przekazaniu/przesłaniu informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach naprawczych lub przyczynach niepodjęcia tych działań w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania protokołu.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do wniosków zawartych w protokole kontroli, do czasu ustosunkowania się do nich przez zarządzającego kontrolę, wstrzymuje się realizację wniosków, do których zostały zgłoszone zastrzeżenia oraz bieg terminu, w którym należy przekazać informacje o wykonaniu tych wniosków.

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)

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

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

**PROTOKÓŁ KONTROLI**  
realizacji zadania zleconego

Kontrolą objęto realizację zadania o nazwie .....

.....

w .....

*(pełna nazwa jednostki, w której przeprowadzono kontrolę - zgodnie z zapisem w rejestrze sądowym)*

nr statystyczny REGON .....

*(oznaczenie i numer aktu rejestracyjnego jednostki)*

adres jednostki: ul. .... kod ..... miejscowość .....

powiat ..... województwo .....

Kierownikiem jednostki od dnia ..... jest Pan/Pani .....

*(imię i nazwisko)*

Kontrolę przeprowadził .....

*(imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)*

na podstawie upoważnienia do kontroli nr ..... z dnia .....

w okresie od ..... do ..... z przerwami w dniach .....

**I. Opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli.**

.....

*(opis faktów stwierdzonych w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości)*

Zadanie realizowane na podstawie umowy / porozumienia nr ..... z dnia .....

*(niepotrzebne skreślić)*

w terminie od ..... do .....

*(faktyczny termin realizacji zadania)*

w .....

*(dokładny adres miejsca realizacji zadania)*

o zasięgu .....

*(faktyczny zasięg zadania)*

z udziałem .....

*(faktyczna liczba adresatów- uczestników zadania)*

w nakładzie .....

*(faktyczny nakład – w przypadku wydawnictw lub publikacji)*

całkowity koszt realizacji wynosi ..... w tym dotacja MEN.....

termin rozliczenia .....

zakres rzeczowy zadania .....

stopień realizacji zadania .....

wykorzystanie dotacji .....

rzetelność rozliczenia finansowego .....

ustalone nieprawidłowości .....

## **II. Ocena realizacji zadania i zgodności z zawartym porozumieniem/umową.**

*(ocena kontrolowanej działalności, wynikająca z ustaleń opisanych w pkt. I, w szczególności – ocena prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, relacja pomiędzy wykorzystaniem dotacji a stopniem realizacji zadania, zwrot niewykorzystanej kwoty, opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości)*

.....

## **III. Uwagi i wnioski, w tym wskazanie osoby odpowiedzialnej za stwierdzone nieprawidłowości, o ile jest to możliwe.**

.....

Kontrolujący poinformował, o prawie zgłoszenia w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu, umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole.

Jednocześnie kontrolujący poinformował o prawie 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 wniosków kontroli.

Poinformowano również o przekazaniu/przesłaniu informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach naprawczych lub przyczynach niepodjęcia tych działań w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania protokołu.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do wniosków zawartych w protokole kontroli, do czasu ustosunkowania się do nich przez zarządzającego kontrolę, wstrzymuje się realizację wniosków, do których zostały zgłoszone zastrzeżenia oraz bieg terminu, w którym należy przekazać informacje o wykonaniu tych wniosków.

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)*

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

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



**MINISTER  
EDUKACJI NARODOWEJ**

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej)

.....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

W związku z zakończeniem kontroli .....

.....  
(wpisać przedmiotowy zakres kontroli)

przesyłam w załączeniu dwa egzemplarze sprawozdania z kontroli z uprzejmą prośbą o ich  
podpisanie i parafowanie każdej ze stron sprawozdania oraz odesłanie jednego egzemplarza  
do .....

(wpisać nazwę departamentu przeprowadzającego kontrolę)

Z upoważnienia  
Ministra Edukacji Narodowej

.....  
(pieczętka imienna i podpis zarządzającego kontrolę)

**Załącznik nr 6 b**  
do załącznika Zarządzenia Nr 32  
Ministra Edukacji Narodowej  
z dnia 21 grudnia 2006 r.

**MINISTERSTWO  
EDUKACJI NARODOWEJ**

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej)

.....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

W związku z zakończeniem kontroli realizacji zadania o nazwie .....

.....  
(nazwa zadania)

przesyłam w załączeniu dwa egzemplarze sprawozdania z kontroli z uprzejmą prośbą o ich podpisanie i parafowanie każdej ze stron sprawozdania oraz przesłanie jednego egzemplarza do .....

(nazwa departamentu przeprowadzającego kontrolę)

.....  
(pieczęćka imienna i podpis dyrektora departamentu)

**MINISTER  
EDUKACJI NARODOWEJ**

.

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej)

.....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

W związku z zakończeniem kontroli .....  
(należy wpisać przedmiotowy zakres kontroli)  
przesyłam w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli z uprzejmą prośbą o ich podpisanie  
i parafowanie każdej ze stron protokołu oraz przesłanie jednego egzemplarza do

.....  
(wpisać nazwę departamentu przeprowadzającego kontrolę)

Z upoważnienia  
Ministra Edukacji Narodowej

.....  
(pieczętka imienna i podpis zarządzającego kontrolę)

**MINISTERSTWO  
EDUKACJI NARODOWEJ**

.....dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej)

.....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

W związku z zakończeniem kontroli realizacji zadania o nazwie  
.....  
(nazwa zadania)  
przesyłam w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli z uprzejmą prośbą o ich  
podpisanie i parafowanie każdej ze stron protokołu oraz przesłanie jednego egzemplarza do

.....  
(nazwa departamentu przeprowadzającego kontrolę)

.....  
(pieczętka imienna i podpis dyrektora departamentu)