

93

ZARZĄDZENIE NR 29 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 22 grudnia 2009 r.

w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania, planowania, i dokumentowania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz w innych jednostkach podległych lub nadzorowanych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) „kontroli” - rozumie się przez to czynności polegające na ustaleniu stanu faktycznego w zakresie organizacji i funkcjonowania jednostki kontrolowanej w obszarze objętym kontrolą oraz porównaniu stanu faktycznego ze stanem pożądanym wg ustalonych kryteriów, wskazaniu uchybień i nieprawidłowości, udokumentowaniu dokonanych czynności, a także wskazaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych;

2) „ministerstwie” – rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;

3) „Ministrze” - rozumie się przez to Ministra Spraw Zagranicznych;

4) „komórce kontroli” – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwą w sprawach kontroli;

5) „jednostce kontrolowanej” – rozumie się przez to komórkę organizacyjną ministerstwa lub jednostkę podległą lub nadzorowaną przez Ministra Spraw Zagranicznych, poddaną kontroli;

6) „kontrolerze” – rozumie się przez to pracownika komórki kontroli lub innego pracownika ministerstwa

wyznaczonego i upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;

7) „kontrolowanym”- rozumie się przez to kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej;

8) kierownikowi zespołu kontrolnego – rozumie się przez to pracownika komórki kontroli, wyznaczonego przez kierownika komórki kontroli, do organizowania i kierowania pracą zespołu kontrolnego;

9) aktach kontroli - rozumie się przez to dokumenty i dowody sporządzone i zebrane w związku z prowadzoną kontrolą.

Rozdział 2

Kryteria i standardy kontroli

§ 3. Kontroli dokonuje się w zależności od obszaru objętego badaniem kontrolnym w oparciu o wybrane kryteria, a w szczególności: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności przy czym:

1) legalność obejmuje 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;

2) gospodarność obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;

3) celowość obejmuje zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność);

4) rzetelność obejmuje wypełnianie obowiązków z

¹ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej - sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy 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, Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz Nr 98, poz. 817.

należyta starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.

§ 4. Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach: prawdy obiektywnej, podmiotowości, kontradyktoryjności i pisemności.

1. Zasada prawdy obiektywnej polega na bezstronnym ustalaniu i uczciwym prezentowaniu ustaleń kontroli, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem. Realizacja prawdy obiektywnej następuje poprzez dokonywanie w toku kontroli ustaleń odzwierciedlających stan faktyczny i formułowanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów;

2. Zasada podmiotowości oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą a formułowane oceny i zalecenia wynikają wyłącznie z tych ustaleń;

3. Zasada kontradyktoryjności polega na zapewnieniu kierownikowi jednostki kontrolowanej możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej;

4. Zasada pisemności oznacza, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej.

§ 5. Kontroler obowiązany jest do:

1) wykonywania kontroli w sposób kompetentny, z należyłą starannością, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem;

2) przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w toku kontroli;

3) zachowania niezależności i obiektywnego prezentowania faktów oraz dokonywania ocen przy pomocy jasno zdefiniowanych kryteriów;

4) niezwłocznego, pisemnego powiadomienia kierownika komórki kontroli o próbach wywierania wpływu na jego niezależność.

§ 6. Kontroler jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień, ich zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

Rozdział 3

Planowanie kontroli

§ 7. 1. Kontrola prowadzona jest na podstawie

rocznego planu kontroli.

2. Roczny plan kontroli sporządza komórka kontroli w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ma dotyczyć plan.

3. Roczny plan kontroli określa w szczególności:

1) zakres kontroli;

2) nazwę jednostki kontrolowanej;

3) termin kontroli.

4. Roczny plan kontroli zatwierdza Minister na wniosek kierującego komórką kontroli, do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 8. Podstawą do opracowania planu kontroli są:

1) wyniki wcześniejszych kontroli, w tym kontroli zewnętrznych;

2) propozycje zakresu kontroli zgłaszane przez komórki organizacyjne ministerstwa oraz Kierownictwo Ministerstwa;

3) analiza określonych problemów, w tym analiza ryzyka;

4) wyniki przeprowadzonych audytów wewnętrznych.

§ 9. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Minister lub osoba przez niego upoważniona może zarządzić kontrolę poza planem kontroli.

2. Kontrola pozaplanowa może być przeprowadzona w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§ 10. 1. Z wnioskiem o wszczęcie postępowania kontrolnego może w każdym czasie wystąpić do Ministra:

1) kierujący komórką organizacyjną ministerstwa;

2) kierujący jednostką podległą lub nadzorowaną;

3) kierujący komórką kontroli.

Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać pisemne uzasadnienie.

2. Działanie komórki kontroli nie zwalnia kierujących innymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych z obowiązku nadzoru i kontroli sprawowanych w ramach kontroli zarządczej zdefiniowanej w art. 68 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240).

Rozdział 4

Postępowanie kontrolne

§ 11. 1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wystawionego w trzech egzemplarzach przez Ministra lub osobę upoważnioną, z których jeden doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi dołącza się do akt kontroli, a trzeci pozostawia w rejestrze upoważnień.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Kontroler przedstawia kierującemu jednostką kontrolowaną upoważnienie przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

§ 12. 1. Kontrolę przeprowadza się w zespołach liczących co najmniej dwóch kontrolerów, spośród których kierownik komórki kontroli wyznacza kierownika zespołu kontrolnego.

2. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają kierownikowi zespołu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

3. Kierownik zespołu kontrolnego dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących, nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu kontroli oraz wykonuje czynności kontrolne.

4. Kierownik zespołu kontrolnego podlega bezpośrednio kierującemu komórką kontroli.

5. W przypadkach uzasadnionych, za zgodą Ministra lub osoby upoważnionej, może nastąpić wydłużenie czasu trwania kontroli lub rozszerzenie jej zakresu.

§ 13. Na wniosek kierującego komórką kontroli Minister lub osoba przez niego upoważniona może powołać w skład zespołu kontrolnego pracownika ministerstwa, spoza komórki kontroli.

§ 14. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa kierującemu komórką kontroli pisemne oświadczenie o braku istnienia lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, dołącza się do akt kontroli.

4. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych:

1) przez kontrolera – kontroler niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie kierującego komórką kontroli, który po analizie informacji podejmuje decyzję o

ewentualnym wyłączeniu kontrolera;

2) przez kierującego komórką kontroli – kierujący komórką kontroli podejmuje decyzję o wyłączeniu kontrolera.

5. Do czasu podjęcia przez kierującego komórką kontroli decyzji w sprawie wyłączenia, kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 15. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli:

1) wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mu najbliższych w rozumieniu przepisów kodeksu karnego;

2) kontroli podlega działalność, za którą kontroler był odpowiedzialny, przez okres co najmniej roku od jej zakończenia;

3) wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów.

2. Określone w ust. 1 pkt 1 powody wyłączenia z udziału w kontroli trwają także po ustaniu małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, kurateli lub opieki, przez okres co najmniej 1 roku po ustaniu okoliczności o których mowa w ust.1.

§ 16. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolerzy sporządzają program kontroli i przedstawiają go do zatwierdzenia kierującemu komórką kontroli.

2. Do kontroli przeprowadzanych poza planem lub w trybie uproszczonym nie jest wymagane opracowanie programu kontroli.

3. Program kontroli zawiera w szczególności:

1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;

2) imiona i nazwiska kontrolerów wraz ze wskazaniem kierownika zespołu;

3) przedmiotowy zakres kontroli;

4) termin kontroli;

5) podział czynności między członków zespołu kontrolnego.

4. Program kontroli podlega zatwierdzeniu przez kierującego komórką kontroli.

5. Program kontroli dołącza się do akt kontroli.

§ 17. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kierownik zespołu kontrolnego zawiadamia pisemnie kierującego jednostką kontrolowaną o przedmiocie i terminie kontroli. Zawiadomienie sporządzane jest w

dwa egzemplarzach. Drugi egzemplarz zawiadomienia dołącza się do akt kontroli.

§ 18. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolowanej. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie komórki kontroli.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki kontrolera oraz kontrolowanego

§ 19. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler ma prawo do:

- 1) wstępu na teren jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki;
- 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) sporządzania lub zlecenia sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 7) odbierania wyjaśnień i oświadczeń oraz uzyskiwania informacji od wszystkich pracowników jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 8) zasięgania opinii ekspertów w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej;
- 9) wstępu do wszelkich pomieszczeń i obiektów związanych z kontrolą.

§ 20. 1. Każdy pracownik w związku z kontrolą może złożyć kontrolerowi z własnej inicjatywy ustnie lub pisemnie wyjaśnienia i oświadczenia. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.

2. Wyjaśnienia i oświadczenia złożone w trybie ust.1 dołącza się do akt kontroli.

3. Kontroler nie może udzielać pracownikom jednostki kontrolowanej instruktarzu oraz podawać wykładni obowiązujących przepisów.

§ 21. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia:

- 1) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolera wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz

terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;

2) warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym w miarę możliwości udostępnienia oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem;

3) warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w czasie poza urzędowymi godzinami pracy jednostki kontrolowanej a także jeśli zajdzie taka potrzeba w dni świąteczne i inne dni wolne od pracy.

4) nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolerów materiałów pozostawionych na przechowanie;

5) niezwłocznego informowania kontrolerów o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających wobec stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Określone w ust. 1 obowiązki kierującego jednostką kontrolowaną, stanowią także obowiązki pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Odmowa udostępnienia materiałów oraz udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, oraz wstępu do pomieszczeń i obiektów, może nastąpić w sytuacji, gdy dotyczą one:

- 1) informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, lub osób mu najbliższych w rozumieniu przepisów kodeksu karnego.

4. W przypadku odmowy udostępnienia materiałów, udzielenia wyjaśnień, wstępu do pomieszczeń i obiektów związanych z kontrolą, kierujący jednostką kontrolowaną przedstawia kontrolerowi na piśmie uzasadnienie przyczyn tej odmowy. Dokument ten zostaje włączony przez kontrolera do akt kontroli.

5. Odmowa udostępnienia materiałów, udzielenia wyjaśnień, wstępu do pomieszczeń i obiektów związanych z kontrolą, uzasadniona innymi przestankami niż wymienione w ust. 3 powoduje, iż obszar nieskontrolowany z tego powodu uznaje się za obszar nieprawidłowy.

6. Odmowa nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 22. 1. Kontrolowany ma prawo zgłosić kontrolerowi informację o wprowadzonych usprawnieniach lub przykłady dobrej praktyki w zakresie przedmiotu kontroli.

2. Informację o usprawnieniach lub przykładach dobrej praktyki, o których mowa w ust. 1, kontroler

włącza do akt kontroli oraz protokołu.

Rozdział 6

Dokumentowanie kontroli

§ 23. 1. Kontrolerzy zakładają i prowadzą akta kontroli.

2. Akta kontroli zawierają wszystkie dowody zebrane w postępowaniu kontrolnym oraz inne dokumenty dotyczące kontroli.

§ 24. 1. Kontrolerzy ustalają stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.

2. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.

3. 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.

4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontroler niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki kontrolującej, który zawiadamia właściwy organ.

5. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych i specjalistów, wyjaśnienia i oświadczenia składane przez pracowników i byłych pracowników jednostki kontrolowanej.

6. Kontrolerzy pobierają dokumenty lub rzeczy w obecności kierującego jednostką kontrolowaną lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

8. Z czynności, o której mowa w ust. 6, sporządza się protokół, który podpisują kontrolerzy i kierujący jednostką kontrolowaną lub osoba przez niego upoważniona.

9. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienia.

10. Z czynności przyjęcia ustnego oświadczenia

sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca oświadczenie.

11. Wzory protokołów, o których mowa w ust. 8, 9 i 10 stanowią załączniki nr 3-5 do niniejszego zarządzenia.

12. Protokoły, o których mowa w ust. 8, 9 i 10, dołącza się do akt kontroli.

§ 25. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierującego jednostką kontrolowaną lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.

4. Wzór protokołu oględzin, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

5. Protokół oględzin, o którym mowa w ust. 3, dołącza się do akt kontroli.

Rozdział 7

Protokół kontroli i zalecenia pokontrolne

§ 26. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolerzy opisują w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imiona i nazwiska osób kierujących jednostką kontrolowaną;

2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolerów, nazwę komórki kontroli oraz numery i daty upoważnień do przeprowadzenia kontroli;

3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z wymienieniem dni przerw w kontroli;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) opis stwierdzonego w toku kontroli stanu faktycznego, ujawnionych nieprawidłowości i uchybień, ich zakresu, w tym przepisów, które zostały naruszone oraz osób za nie odpowiedzialnych;

6) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia wyjaśnień i zastrzeżeń do protokołu;

7) adnotację o doręczeniu egzemplarza protokołu kierującemu jednostką kontrolowaną;

8) miejsce i datę sporządzenia protokołu.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierującemu jednostką kontrolowaną, a drugi wraz z załącznikami (aktami kontroli) przekazuje się do komórki kontroli.

§ 27. 1. Kierującemu jednostką kontrolowaną przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych i udokumentowanych wyjaśnień i zastrzeżeń do protokołu kontroli.

2. Wyjaśnienia i zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie kontrolerom w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Wyjaśnienia i zastrzeżenia dołącza się do akt kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolerzy są obowiązani w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń do dokonania ich analizy i podjęcia w razie potrzeby dodatkowych czynności kontrolnych.

4. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, kontrolerzy dokonują zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu kontroli w taki sposób, że dołączają do niego stosowny tekst w brzmieniu :

- 1) "ustalenia na str..... skreśla się";
- 2) " protokół na str..... uzupełnia się przez dopisanie ";
- 3) " treść ustaleń na str..... otrzymuje brzmienie....".

5. Kontrolerzy przekazują na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz ewentualnie zmieniony lub uzupełniony w sposób opisany powyżej protokół kontroli.

6. Stanowisko, o którym mowa w ust. 5 oraz zmieniony lub uzupełniony protokół kontroli dołącza się do akt kontroli.

§ 28. 1. Kontroler odmawia przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w § 27 ust. 2, oraz informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.

2. Stanowisko kontrolera w sprawie odmowy przyjęcia zastrzeżeń jest ostateczne i nie wymaga uzasadnienia.

§ 29. 1. Po zakończeniu kontroli oraz procedur określonych w § 27 i 28 kontrolerzy sporządzają dla Ministra, w terminie 14 dni sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli i projekt zaleceń pokontrolnych.

2. Zalecenia pokontrolne mają moc obowiązującą po zatwierdzeniu ich przez Ministra lub osobę przez

niego upoważnioną.

§ 30. 1. Kierujący jednostką kontrolowaną, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych informuje Ministra lub osobę upoważnioną oraz kierującego komórką kontroli o wykonaniu zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 dołącza się do akt kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za niewykonanie zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 8

Kontrola w trybie uproszczonym

§ 31. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem lub pilnością Minister może zlecić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym. Tryb ten może być stosowany w szczególności w celu:

- 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla Ministra;
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków lub informacji uzyskanych od innych podmiotów;
- 3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.

2. Z kontroli, o której mowa w ust. 1 sporządza się dla Ministra sprawozdanie.

3. Do kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym kierownikowi jednostki kontrolowanej nie przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do treści ustaleń.

4. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną, od chwili stwierdzenia tych okoliczności kontrola musi być prowadzona w trybie określonym w Rozdziale VI i VII.

Rozdział 9

Kontrola sprawdzająca

§ 32. 1. Kontrola sprawdzająca polega na badaniu i ocenie stopnia realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. W szczególności kontrolerzy mają obowiązek dokonania analizy treści odpowiedzi, o której mowa w § 30 ust. 1, pod kątem jej kompletności i rzetelności.

2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy zarządzenia, z wyjątkiem rozdziału 7.

3. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, które podpisują kontrolerzy.

4. Sprawozdanie sporządzane jest odpowiednio w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest Ministrowi lub osobie przez niego upoważnionej a drugi włącza się do akt kontroli.

5. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) temat kontroli;
- 2) cel kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli;
- 4) ustalenia kontroli;
- 5) ocenę stanu wdrożenia;
- 6) wnioski;
- 7) miejsce i datę podpisania sprawozdania.

6. Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 33. 1. Komórka kontroli sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym, z wyszczególnieniem rodzajów i

problematyki kontroli oraz liczby skontrolowanych jednostek;

2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz osobach za nie odpowiedzialnych;

3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych oraz o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, skierowanych do organów powołanych do ich ścigania;

4) liczbie niezrealizowanych kontroli w stosunku do planu.

3. Sprawozdanie za rok poprzedni przekazuje się do zatwierdzenia przez Ministra do dnia 31 stycznia.

§ 34. Przepisy niniejszego zarządzenia mają także zastosowanie do kontroli przeprowadzanych w jednostkach, które otrzymały od ministerstwa środki publiczne, w tym na podstawie zawartych umów, oraz do kontroli wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

§ 35. Do kontroli wszczętych, a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się Zarządzenie nr 13 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 września 2008 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w resorcie spraw zagranicznych.

§ 36. Traci moc Zarządzenie nr 13 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 września 2008 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w resorcie spraw zagranicznych.

§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH
/-/ Radosław Sikorski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22.12.2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

.....
(pieczęć nagłówkowa
Ministerstwa Spraw Zewnętrznych)

Warszawa, dn.

Upoważnienie nr.....

Na podstawie § 11 ust. 1 zarządzenia nr Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

upoważniam Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli za okres
(rodzaj i temat kontroli)

w terminie:

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis osoby
wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby
wydającej upoważnienie)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22.12.2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

Warszawa, dn.

.....
(imię i nazwisko kontrolera,
stanowisko służbowe)

Pan/i
Dyrektor
...
(nazwa i adres komórki kontroli)

Oświadczenie o braku istnienia / istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli

W związku z kontrolą dotyczącą....., zgodnie z § 14 ust. 1 Zarządzenia Nr Ministra Spraw Zagranicznych z dnia w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych oświadczam, że wystąpiły/nie wystąpiły okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie z udziału w kontroli, o których mowa w § 15 ww. zarządzenia, polegające na

.....
(podpis kontrolera)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22.12.2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

Warszawa, dn. ...

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół pobrania dokumentu/rzeczy

Na podstawie § 24 ust. 6 Zarządzenia Nr ... Ministra Spraw Zagranicznych z dnia..... r.
w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe
osoby uczestniczącej w pobraniu
dokumentu/rzeczy)

dokonał w dniu, w
(określenie miejsca pobrania dokumentu/rzeczy)

pobrania rzeczy/dokumentu w postaci
(dokładny opis pobranego dokumentu/rzeczy)

....., dnia
(miejsowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby
uczestniczącej
w pobraniu
dokumentu/rzeczy)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22.12.2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

Warszawa, dn. ...

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 24 ust. 9 Zarządzenia Nr ... Ministra Spraw Zagranicznych z dnia..... r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

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 kontrolera)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22.12.2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

Warszawa, dn. ...

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 24 ust. 10 Zarządzenia Nr... Ministra Spraw Zagranicznych z dnia..... r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu

przyjął od
(imię, nazwisko raz stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie.....

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22.12.2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

Warszawa, dn. ...

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół oględzin

Na podstawie § 25 ust. 1 Zarządzenia NrMinistra Spraw Zagranicznych z dniar. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko kierującego jednostką
kontrolowaną lub osoby upoważnionej,
uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

oględzin
(określenie obiektu, składników majątkowych,
przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

w toku oględzin dokonano utrwalenia stanu
za pomocą, które stanowią załącznik do protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis kierującego jednostką
kontrolowaną lub osoby upoważnionej,
uczestniczącej w oględzinach)

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22.12.2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI SPRAWDZAJĄCEJ

I. TEMAT KONTROLI:

II. CEL KONTROLI:

III. TERMIN PRZEPROWADZENIA KONTROLI:

IV. OSOBY PRZEPROWADZAJĄCE KONTROLĘ:

V. USTALENIA KONTROLI:

Lp.	Zalecenie	Sposób wdrożenia	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna	Status wdrożenia	Opis wdrożenia	Przyczyny rozbieżności	Uwagi
1.								

VI. OCENA STANU WDROŻENIA:

VII. WNIOSKI:

.....

(data i podpis kontrolerów)

.....