

**ZARZĄDZENIE NR.....14**  
**MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI**  
**z dnia.....19.....wziesnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Sportu i Turystyki.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) w związku z § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. Nr 248, poz. 1489) zarządza się, co następuje.

**§ 1.**

W Ministerstwie Sportu i Turystyki wprowadza się Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Sportu i Turystyki, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Instrukcji, o której mowa w § 1 nie stosuje się do:

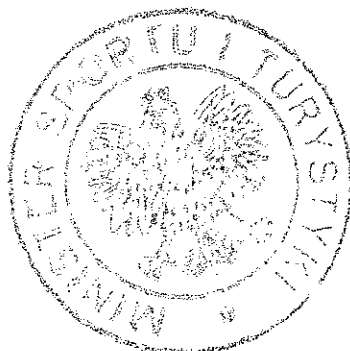
- 1) kontroli wykonywanych na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092);
- 2) kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Ministerstwa określonej w zarządzeniu nr 1 Dyrektora Generalnego z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie określenia trybu kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Sportu i Turystyki.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 18 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 7 maja 2008 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji postępowania kontrolnego Ministerstwa Sportu i Turystyki zmienione zarządzeniem nr 24 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 27 maja 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania kontrolnego Ministerstwa Sportu i Turystyki.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

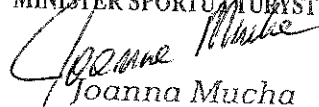


## Uzasadnienie

W dniu 26 lipca 2012 r. zostało podpisane przez Ministra Sportu i Turystyki zarządzenie nr 9 zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sportu i Turystyki. Zmiany zawarte w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa nałożyły na Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrzne obowiązki związane z całością spraw dotyczących planowania i prowadzenia czynności kontrolnych, do których Minister Sportu i Turystyki jest zobligowany na podstawie przepisów szczególnych tj. m.in. ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.) czy też ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268, z późn. zm.).

Wobec powyższego zasadnym jest przyjęcie dokumentu, który w sposób kompleksowy będzie regulował materię związaną z prowadzeniem postępowań kontrolnych. W projekcie *Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Sportu i Turystyki* przewiduje się ujednoczenie stosowanych procedur i trybów kontroli do przepisów zawartych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz zatwierdzonych w dniu 10 lutego 2012 r. przez Tomasza Arabskiego - Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów Standardów kontroli w administracji rządowej. Zmiany w proponowanym zakresie pozwolą na skuteczne i efektywne realizowanie zadań związanych z kontrolą.

MINISTER SPORTU I TURYSTYKI

  
Joanna Mucha

## **Instrukcja w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Sportu i Turystyki**

### **I. Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Instrukcja określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Ministra Sportu i Turystyki.

#### **§ 2.**

Wskroć w instrukcji mowa jest o:

- 1) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Sportu i Turystyki;
- 2) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Sportu i Turystyki;
- 3) komórce do spraw kontroli – rozumie się przez to wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Ministerstwa komórkę organizacyjną prowadzącą zadania kontrolne w zakresie określonym regulaminem organizacyjnym Ministerstwa i przepisami prawa;
- 4) kierownikowi komórki do spraw kontroli – rozumie się przez to dyrektora komórki, o której mowa w pkt 3;
- 5) kontrolującym – rozumie się przez to osobę imiennie upoważnioną przez Ministra do przeprowadzenia kontroli;
- 6) kontroli – rozumie się przez to postępowanie kontrolne, określone niniejszą instrukcją obejmujące w szczególności przygotowanie do kontroli, czynności kontrolne i monitorowanie zaleceń pokontrolnych;
- 7) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to podmiot podlegający kontroli na podstawie przepisów prawa lub umowy;
- 8) kierownikowi jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę, która zgodnie z właściwymi przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność jednostki i jest uprawniona do jej reprezentowania. W jednostce zarządzanej przez organ kolegialny za kierownika tej jednostki uznaje się przewodniczącego organu kolegialnego.

### § 3.

Instrukcji, o której mowa w § 1 nie stosuje się do:

- 1) kontroli wykonywanych na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092);
- 2) kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Ministerstwa określonej w zarządzeniu nr 1 Dyrektora Generalnego z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie określenia trybu kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Sportu i Turystyki.

### § 4.

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu kryteriów kontroli.
2. Przy stwierdzeniu nieprawidłowości, celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
3. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej, przy czym:
  - 1) działanie legalne oznacza postępowanie zgodne z przepisami prawa;
  - 2) działaniem gospodarnym jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby są wykorzystywane w sposób oszczędny, osiągnięty skutek odpowiada zaś założeniom;
  - 3) działaniem celowym jest działanie, podczas którego stosuje się środki i metody dla osiągnięcia założonych celów;
  - 4) działanie rzetelne oznacza działanie prowadzone z należytą starannością i dobrą praktyką, stosownie do posiadanej wiedzy i umiejętności.
4. Kontrola oparta jest na zasadach prawdy materialnej, podmiotowości, kontryktoryjności oraz pisemności.

### § 5.

1. Kontrolę prowadzi się na podstawie okresowego planu kontroli, który opracowuje kierownik komórki do spraw kontroli.
2. Kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje okresowy plan kontroli do zatwierdzenia Ministrowi.
3. Okresowy plan kontroli może zostać zmieniony przez kierownika komórki do spraw kontroli po zatwierdzeniu przez Ministra.
4. Minister może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej w okresowym planie kontroli.

## § 6.

1. Komórki organizacyjne Ministerstwa mogą prowadzić kontrole w trybie uproszczonym w zakresie właściwości rzeczowej spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych jednostkom sektora finansów publicznych oraz jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych. Kontrole wykonywane przez komórki organizacyjne Ministerstwa w ramach swojej właściwości merytorycznej są powadzone w porozumieniu z komórką do spraw kontroli.
2. Komórki organizacyjne Ministerstwa prowadzą ewidencję przeprowadzonych kontroli, o których mowa w ust. 1.

## § 7.

Przy opracowywaniu okresowego planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
- 2) informacje i propozycje pochodzące z komórek organizacyjnych Ministerstwa i priorytety kierownictwa Ministerstwa;
- 3) informacje pochodzące ze skarg i wniosków;
- 4) plany audytów wewnętrznych.

## **II. Kontrola w trybie zwykłym**

### § 8.

1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez kierownika komórki do spraw kontroli. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od sporządzenia programu kontroli.
2. Program kontroli określa w szczególności:
  - 1) cel kontroli w postaci zagadnień wymagających oceny;
  - 2) zakres kontroli obejmujący przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
  - 3) termin kontroli;
  - 4) nazwa jednostki kontrolowanej;
  - 5) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli;
  - 6) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli.
3. Do czasu zakończenia kontroli programu nie udostępnia się, a po zakończeniu dołącza się do akt kontroli.
4. Czynności kontrolne przeprowadza kontrolujący na podstawie upoważnienia wydanego przez Ministra według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. Minister w razie konieczności może wydłużyć termin upoważnienia lub zmienić jego zakres poprzez dokonanie o tym stosownej wzmianki na dokumencie upoważnienia lub wydanie nowego upoważnienia.
6. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez komórkę do spraw kontroli.
7. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący w trakcie kontroli uprawniony jest do:
  - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
  - 2) wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących kontroli;
  - 3) przeprowadzenia oględzin;
  - 4) żądania od kierownika lub pracownika jednostki kontrolowanej ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
  - 5) sporządzania oraz żądania sporządzenia odpisów, poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń;
  - 6) korzystania z pomocy specjalistów, rzeczoznawców i biegłych powołanych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Ministerstwie.

## § 9.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli:
  - 1) kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej;
  - 2) przedmiot kontroli stanowi działalność należącą wcześniej do jego obowiązków – przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolującego uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnego lub powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. O wyłączeniu kontrolującego z kontroli rozstrzyga kierownik komórki do spraw kontroli.

## § 10.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności poprzez zapewnienie niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych

i pisemnych wyjaśnień, a także udostępniania urządzeń technicznych i środków transportu oraz w miarę możliwości, oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

#### **§ 11.**

1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach jej pracy, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również poza godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy.
2. Kontrole przeprowadza zespół kontrolerów, którego skład wyznacza kierownik komórki do spraw kontroli.
3. Wykonywanie czynności w zakresie kontroli dokumentów zawierających informacje niejawne realizowane jest z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### **§ 12.**

1. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, kontrolujący powiadamia jednostkę kontrolowaną o kontroli najpóźniej w momencie przystąpienia do czynności kontrolnych, podając przewidywany czas ich trwania.
2. W wypadku zaistnienia okoliczności lub działań uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową dla Ministra.

#### **§ 13.**

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym w formie pisemnej kierownika komórki do spraw kontroli oraz zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów, w szczególności w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie.

#### **§ 14.**

1. Kontrolujący dokonuje ustalenia stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie specjalistów oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

#### **§ 15.**

1. Przebieg i wyniki kontroli kontrolujący dokumentuje w założonych w tym celu aktach kontroli, prowadzonych zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, odpowiednio opisanych i ponumerowanych.
2. W przypadku, gdy dokumenty sporządzane podczas kontroli zawierają informacje niejawne, dokument lub jego fragment oznacza się odpowiednią klauzulą tajności.

## § 16.

1. Z zastrzeżeniem § 21, z przeprowadzonej kontroli sporządza się projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
  - 2) oznaczenie kontrolowanego podmiotu lub jednostki organizacyjnej;
  - 3) zakres kontroli;
  - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
  - 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Podpisany przez kontrolującego oraz kierownika komórki do spraw kontroli projekt wystąpienia pokontrolnego przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.

## § 17.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego zgłasza się do kierownika komórki do spraw kontroli w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu do zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika komórki do spraw kontroli.
3. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki do spraw kontroli, który:
  - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę do tego nieuprawnioną lub po upływie terminu;
  - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.
4. Kierownik komórki do spraw kontroli po rozpatrzeniu wniesionych zastrzeżeń, sporządza na piśmie stanowisko wraz z uzasadnieniem i przekazuje je kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje potrzeba przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, w razie konieczności, nowego upoważnienia.
6. Kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska kierownika komórki do spraw kontroli o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo odwołania się do Ministra.



7. Minister rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

#### **§ 18.**

1. Wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego, w razie potrzeby uzupełnionego o:
  - 1) zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej;
  - 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;
  - 3) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Minister i przekazuje kierownikowi komórki jednostki kontrolowanej.
3. Nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego w przypadku odstąpienia Ministra od dalszego przeprowadzenia czynności kontrolnych i poinformowania o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej. Minister może odstąpić od kontroli w każdym czasie.

#### **§ 19.**

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

#### **§ 20.**

Kierownik jednostki kontrolowanej w wyznaczonym terminie informuje kierownika komórki do spraw kontroli o sposobie wykorzystania ocen i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

### **III. Kontrola w trybie szczególnym**

#### **§ 21.**

O ile przepisy szczególne wymagają sporządzenia protokołu kontroli, kontroler sporządza go wraz z wystąpieniem pokontrolnym na zasadach przewidzianych w § 22-27. Nie stosuje się trybu określonego w § 16-20.

#### **§ 22.**

1. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika jednostki, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą,

a w miarę potrzeby - imiona i nazwiska kierowników jednostki oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;

- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego lub kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia lub upoważnień do kontroli;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
  - 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;
  - 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
  - 8) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
  - 9) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w jednostce kontrolowanej;
  - 10) parafy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
  - 11) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, z zastrzeżeniem § 29.
2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
  3. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a drugi włącza się do akt kontroli.

### § 23.

1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
3. Podpisanie przez kierownika jednostki kontrolowanej protokołu oznacza akceptację ustaleń dokonanych przez kontrolującego oraz odstąpienie od złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2.

### § 24.

1. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, zgłoszone przez kierownika kontrolowanej jednostki, są poddawane analizie przez kierownika komórki do spraw kontroli.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w § 23 ust. 2 nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie wskazanego terminu.
3. Po przeprowadzonej analizie sporządzana jest odpowiedź na zastrzeżenia, która ma charakter ostateczny.

4. Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
5. Zgłoszone zastrzeżenia oraz odpowiedź na zastrzeżenia stanowią integralną część protokołu kontroli.

#### **§ 25.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 23 ust. 2, wskazany termin biegnie od dnia otrzymania odpowiedzi na zastrzeżenia.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

#### **§ 26.**

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które podlega weryfikacji przez kierownika komórki do spraw kontroli.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Minister i przekazuje kierownikowi komórki jednostki kontrolowanej.

#### **§ 27.**

1. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności jednostki kontrolowanej ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia działalności.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, może, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania, zgłosić umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków.
3. Zastrzeżenia jednostki kontrolowanej rozpatruje Minister. Jego stanowisko jest ostateczne.
4. Stanowisko Ministra w sprawie zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem doręczane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej w wyznaczonym terminie informuje Ministra o sposobie wykorzystania ocen i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

#### **§ 28.**

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej celem ustalenia:
  - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
  - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;

- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
2. Kontrola sprawdzająca może zostać przeprowadzona nie wcześniej niż po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 20 oraz § 27 ust. 5.

#### **IV. Kontrola w trybie uproszczonym**

##### **§ 29.**

1. Kontrolę można przeprowadzić również przy zastosowaniu trybu uproszczonego.
2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy instrukcji, z wyjątkiem § 16-28.
3. Tryb uproszczony może być stosowany w szczególności, w razie potrzeby:
  - 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla Ministra;
  - 2) przeprowadzania kontroli przez komórki organizacyjne Ministerstwa realizacji zadań bieżących;
  - 3) przeprowadzenia kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 4) zbadania spraw wynikających ze skarg, wniosków lub listów obywateli;
  - 5) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.
4. Nie sporządza się programu kontroli do kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym.
5. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje Minister lub z jego upoważnienia kierownik komórki do spraw kontroli.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko, co nie wstrzymuje realizacji zaleceń lub wniosków. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w dalszej części przeprowadza się odpowiednio w trybie zwykłym określonym w § 16 - 28.

#### **V. Sprawozdawczość**

##### **§ 30.**

1. Komórki organizacyjne sporządzają sprawozdanie z realizacji zadań kontrolnych w terminie do dnia 15 lutego za rok poprzedni i przekazują je kierownikowi komórki do spraw kontroli.

2. Kierownik komórki do spraw kontroli sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Ministerstwa w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni.

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Sportu i Turystyki



**MINISTER  
SPORTU I TURYSTYKI**

Warszawa, dn. .... r.

**UPOWAŻNIENIE nr .../...**

Na podstawie § 8 ust. 4 Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Sportu i Turystyki wprowadzonej zarządzeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia ..... nr ....., oraz art. .... - upoważniam:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej)

do przeprowadzenia kontroli .....  
(nazwa i adres siedziby kontrolowanego organu, jednostki lub komórki organizacyjnej)

Obejmującej okres od ..... do .....

Zakres kontroli:

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

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub dokumentu tożsamości kontrolującego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

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

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia .....

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

Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Sportu i Turystyki

Warszawa, dn. .... r.

## MINISTERSTWO SPORTU I TURYSTYKI

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe lub funkcja)

.....  
(komórka organizacyjna lub nazwa podmiotu)

.....  
(nr legitymacji służbowej lub dokumentu tożsamości)

Dotyczy kontroli: .....  
(oznaczenie kontroli)

### OŚWIADCZENIE

#### o braku/istnieniu\* okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli

Na podstawie § 9 ust. 4 instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Sportu i Turystyki wprowadzonej zarządzeniem Ministra Sportu i Turystyki z dnia ..... nr ..... oświadczam, iż istnieją/nie istnieją\* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie z udziału w kontroli .....

.....  
(zakres kontroli)

która ma zostać przeprowadzona w ....., tj.:

(nazwa i adres siedziby kontrolowanego organu, jednostki lub komórki organizacyjnej)

1) kontrola dotyczy/nie dotyczy\* moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osoby mi bliskiej w rozumieniu art. § 9 ust. 2 ww. Instrukcji; jestem świadoma/y, że wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny;

2) przedmiot/u kontroli stanowią/nie stanowią\* zadania należące wcześniej do moich obowiązków jako pracownika jednostki kontrolowanej, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

Jednocześnie, w związku z § 9 ust. 2 ww. Instrukcji, zobowiązuję się do poinformowania przełożonych, jeśli w toku tej kontroli zaistnieją okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....  
(podpis)

\* niewłaściwe skreślić

