

## 988

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>

z dnia 27 lipca 2011 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu i trybu dokonywania audytu i kontroli instytutów badawczych nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego**

Na podstawie art. 36 ust. 6 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych;
- 2) instytucie — rozumie się przez to instytut badawczy w rozumieniu ustawy;
- 3) ministrze — rozumie się przez to ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 4) audytorze — rozumie się przez to osobę upoważnioną przez ministra do przeprowadzenia audytu instytutu;
- 5) kontrolerze — rozumie się przez to osobę upoważnioną przez ministra do przeprowadzenia kontroli instytutu;
- 6) organach instytutu — rozumie się przez to dyrektora instytutu i radę naukową reprezentowaną przez jej przewodniczącego.

§ 2. 1. Minister zarządza kontrolę instytutu, w celu jej przeprowadzenia powołuje zespół, w składzie co najmniej dwuosobowym, zwany dalej „zespołem kontrolującym”, oraz wydaje imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

2. Minister spośród powołanych osób wyznacza kierownika zespołu kontrolującego.

3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) imię, nazwisko i określenie dokumentu tożsamości kontrolera;
- 2) nazwę i adres instytutu, w którym będzie przeprowadzana kontrola;
- 3) zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą;
- 4) termin przeprowadzenia kontroli;
- 5) termin ważności upoważnienia;
- 6) pieczęć nagłówkową urzędu obsługującego ministra.

§ 3. 1. Minister zarządza audyt instytutu, w celu jego przeprowadzenia powołuje zespół, w składzie od trzech do pięciu osób, zwany dalej „zespołem audytowym”, oraz wydaje imienne upoważnienia do przeprowadzenia audytu.

2. W skład zespołu audytowego wchodzi audytorzy, z których każdy spełnia co najmniej jedno z następujących wymagań:

- 1) wyróżnia się wysokim poziomem wiedzy z zakresu działalności instytutu;
- 2) posiada doświadczenie w przeprowadzaniu kontroli lub w dokonywaniu audytu;
- 3) posiada doświadczenie w zakresie dokonywania czynności rewizji finansowej.

3. Minister spośród powołanych osób wyznacza kierownika zespołu audytowego.

4. Imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu zawiera:

- 1) imię, nazwisko i określenie dokumentu tożsamości audytora;
- 2) nazwę i adres instytutu, w którym będzie przeprowadzany audyt;
- 3) temat audytu;
- 4) termin ważności upoważnienia;
- 5) pieczęć nagłówkową urzędu obsługującego ministra.

§ 4. 1. Kontroler lub audytor nie może być zatrudniony w instytucie ani pozostawać z instytutem lub osobami w nim zatrudnionymi w takich stosunkach, które mogą oddziaływać na sposób wykonywania czynności kontrolnych.

2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler lub audytor składa ministrowi pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli lub audycie.

3. Kontroler lub audytor podlega wyłączeniu od udziału w kontroli lub audycie, na wniosek lub z urzędu, jeżeli:

- 1) wyniki kontroli lub audytu mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub

<sup>1)</sup> Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej — kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. Nr 216, poz. 1595).

kurateli; powody wyłączenia kontrolera lub audytora trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli;

2) w okresie roku przed dniem rozpoczęcia kontroli lub audytu był odpowiedzialny za działalność, która podlega kontroli lub audytowi.

4. Kontroler lub audytor może być wyłączony od udziału w kontroli lub audycie, na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

5. Minister wyłącza kontrolera lub audytora od udziału w czynnościach. W przypadku wyłączenia, minister wyznacza do zespołu kontrolującego lub audytowego innego kontrolera lub audytora i powiadamia o tym dyrektora instytutu.

§ 5. 1. Przed przystąpieniem do dokonania audytu zespół audytowy przygotowuje program audytu.

2. Program audytu określa cel i szczegółowy zakres audytu, kryteria oceny stanu faktycznego oraz termin dokonania audytu.

3. Program audytu podpisuje kierownik zespołu audytowego i przedstawia go do akceptacji ministrowi.

4. Przed przystąpieniem do dokonania audytu kierownik zespołu audytowego pisemnie zawiadamia dyrektora instytutu o zakresie i terminie dokonania audytu.

§ 6. Audytor ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów związanych z dokonywanym audytem;
- 2) wglądu do dokumentów i informacji, w tym utrwalonych na informatycznych nośnikach danych, związanych z dokonywanym audytem;
- 3) żądania informacji niezbędnych do oceny działalności instytutu, w tym na informatycznych nośnikach danych;
- 4) sporządzania niezbędnych kserokopii dokumentów, ich odpisów, wyciągów i zestawień z dokumentów będących przedmiotem audytu, w tym na informatycznych nośnikach danych;
- 5) żądania od pracowników instytutu wyjaśnień i przyjmowania oświadczeń;
- 6) kontaktowania się z pracownikami instytutu.

§ 7. 1. Audyt jest dokumentowany w aktach audytu, które zawierają dokumenty niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i sformułowania zaleceń. Akta audytu obejmują:

- 1) spis treści, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich kart;
- 2) imienne upoważnienia do przeprowadzenia audytu;
- 3) dokumenty sporządzone i dokumenty otrzymane przez audytorów w trakcie dokonywania audytu;

4) informacje i wyjaśnienia złożone przez pracowników audytowanego instytutu;

5) projekt sprawozdania z audytu;

6) uwagi i zastrzeżenia do treści projektu sprawozdania z audytu;

7) dokumenty związane z wyjaśnieniem uwag i zastrzeżeń do treści projektu sprawozdania;

8) sprawozdanie z audytu;

9) zalecenia ministra, o których mowa w art. 36 ust. 4 ustawy.

2. Akta audytu przechowuje się w urzędzie obsługującym ministra.

3. Akta audytu udostępnia się osobie upoważnionej przez ministra oraz dyrektorowi instytutu.

§ 8. 1. Po dokonaniu audytu zespół audytowy sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia wyniki audytu.

2. Sprawozdanie z audytu zawiera:

- 1) temat i cel audytu;
- 2) datę rozpoczęcia audytu;
- 3) imiona i nazwiska audytorów oraz numer i datę upoważnienia do dokonania audytu;
- 4) ustalenie stanu faktycznego oraz wyniki jego oceny według kryteriów określonych w programie audytu;
- 5) ocenę działalności instytutu wynikającą z ustaleń stanu faktycznego;
- 6) zalecenia w sprawie wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości lub wprowadzenia usprawnień;
- 7) informację o sposobie i terminie zgłoszenia umotywowanych uwag i zastrzeżeń;
- 8) informację o zgłoszeniu umotywowanych uwag i zastrzeżeń oraz stanowisku zajęтым wobec nich przez zespół;
- 9) informację o miejscu i dacie sporządzenia sprawozdania;
- 10) podpisy audytorów.

3. Zespół audytowy w terminie 2 tygodni od zakończenia czynności audytowych przekazuje projekt sprawozdania z audytu dyrektorowi instytutu.

4. Dyrektor instytutu może pisemnie zgłosić umotywowane uwagi i zastrzeżenia do projektu sprawozdania z audytu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu.

5. Zespół audytowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania umotywowanych uwag i zastrzeżeń do treści projektu sprawozdania dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia ich zasadności, w części lub w całości, zespół dokonuje zmiany lub uzupełnienia treści projektu sprawozdania.

6. W przypadku nieuwzględnienia uwag i zastrzeżeń do treści projektu sprawozdania zespół audytowy przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem dyrektorowi instytutu. Kopię stanowiska zespołu oraz umotywowane uwagi i zastrzeżenia dołącza się do akt audytu.

7. Po rozpatrzeniu uwag i zastrzeżeń do treści projektu sprawozdania zespół audytowy przekazuje sprawozdanie z audytu ministrowi.

§ 9. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, o której mowa w § 2, zespół kontrolujący sporządza program kontroli i przedstawia go do akceptacji ministrowi.

2. Program kontroli określa cel i szczegółowy zakres kontroli oraz termin przeprowadzenia kontroli.

§ 10. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie instytutu oraz w miejscach i czasie wykonywania jego zadań.

§ 11. 1. Przed rozpoczęciem kontroli w instytucie kierownik zespołu pisemnie zawiadamia organy instytutu o przedmiocie i terminie kontroli.

2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler jest obowiązany do okazania upoważnienia.

§ 12. 1. Kontroler jest odpowiedzialny za rzetelne ustalenie i udokumentowanie w aktach kontroli stanu faktycznego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień, ich zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. Kontroler niezwłocznie informuje ministra o przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

3. Kontroler ma prawo do:

- 1) żądania informacji niezbędnych do oceny prawidłowości wykonywania zadań, w tym na informatycznych nośnikach danych, oraz udostępnienia dokumentów związanych z prowadzoną kontrolą;
- 2) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych, związanych z prowadzoną kontrolą;
- 3) zlecenia kontrolowanemu sporządzenia niezbędnych kserokopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń z dokumentów będących przedmiotem kontroli, w tym na informatycznych nośnikach danych;
- 4) żądania od pracowników instytutu wyjaśnień i przyjmowania oświadczeń;
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 6) przeprowadzania oględzin składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 7) wstępu do wszelkich pomieszczeń i obiektów związanych z kontrolą.

4. W przypadku odmowy udostępnienia materiałów, udzielenia wyjaśnień, wstępu do pomieszczeń i obiektów odmowa wraz z uzasadnieniem musi zostać przedstawiona kontrolerowi na piśmie, które włącza się do akt kontroli.

§ 13. Dyrektor instytutu jest obowiązany do:

- 1) zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym pomieszczenia wyposażonego w niezbędne urządzenia biurowe;
- 2) przedstawiania, w terminie określonym przez kontrolera, żądanych dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) sporządzania potwierdzonych za zgodność z oryginałem odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli;
- 4) terminowego udzielania kontrolerowi ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz zapewnienia terminowego udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień przez pracowników instytutu.

§ 14. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników instytutu może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć:

- 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 jego małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 15. 1. Po przeprowadzeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres instytutu;
- 2) imię i nazwisko osoby zajmującej stanowisko dyrektora instytutu w okresie objętym kontrolą;
- 3) zakres kontroli i okres objęty kontrolą;
- 4) podstawę przeprowadzenia kontroli;
- 5) imiona i nazwiska kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 6) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 7) opis stwierdzonego w toku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości i uchybienia, ich zakres i skutki, wskazanie przepisów, które zostały naruszone, oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 8) omówienia dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień;

- 9) informację o sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń;
- 10) informację o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolera;
- 11) wzmiankę o przekazaniu informacji, o której mowa w § 12 ust. 2;
- 12) informację o miejscu i dacie podpisania protokołu;
- 13) informację o doręczeniu egzemplarza protokołu kontrolowanemu instytutowi.

3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i zarządzającego kontrolę.

4. Projekt protokołu kontroli podpisują wszyscy kontrolerzy i przekazują projekt, za potwierdzeniem odbioru, dyrektorowi instytutu, w celu jego podpisania.

§ 16. 1. Dyrektor instytutu może pisemnie zgłosić umotywowane oraz udokumentowane zastrzeżenia i uwagi do projektu protokołu kontroli, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Zastrzeżenia i uwagi dołącza się do akt kontroli.

2. Kontroler w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń i uwag dokonuje ich analizy, zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi. Jeden egzemplarz stanowiska do zgłoszonych uwag i zastrzeżeń przekazuje się dyrektorowi instytutu, drugi dołącza się do akt kontroli.

3. Zmieniony lub uzupełniony protokół podpisuje się i przekazuje dyrektorowi instytutu, w celu jego podpisania.

§ 17. 1. Dyrektor instytutu może odmówić podpisania protokołu, składając kontrolerowi pisemne wyjaśnienie odmowy w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń i uwag do protokołu kontroli, o których mowa w § 16 ust. 1, termin odmowy podpisania protokołu kontroli wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia organowi instytutu stanowiska, o którym mowa w § 16 ust. 2.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 18. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego i przedkłada go do podpisu ministrowi.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności instytutu wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działalności organów instytutu także zalecenia w sprawie ich usunięcia w określonym terminie.

3. Wystąpienia pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się dyrektorowi instytutu, a drugi pozostawia w aktach kontroli.

§ 19. 1. Dyrektor instytutu może, w trybie określonym w art. 35 ust. 4 ustawy, zgłosić do ministra zastrzeżenia do ustaleń i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Minister rozpatruje zastrzeżenia do ustaleń i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym i przekazuje swoje stanowisko wobec zastrzeżeń, w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.

3. W przypadku zgłoszenia przez dyrektora instytutu zastrzeżeń do ustaleń i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, termin wykonania zaleceń biegnie od dnia otrzymania stanowiska ministra, o którym mowa w ust. 2.

§ 20. 1. Minister może zarządzić kontrolę sprawdzającą stopień realizacji wydanych instytutowi zaleceń.

2. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli sprawdzającej zamieszcza się w notatce informacyjnej.

§ 21. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

*B. Zdrojewski*