



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

Warszawa, dnia 31 grudnia 2008 r.

Nr 2\*)

TREŚĆ:

Poz.:

### ZARZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ:

- 9 — nr 13 z dnia 6 czerwca 2008 r. w sprawie utworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów w Ministerstwie Edukacji Narodowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji Narodowej lub przez niego nadzorowanych . . . . . 34
- 10 — nr 14 z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie powołania Rady do Spraw Edukacji Informatycznej i Medialnej . . . . . 36
- 11 — nr 15 z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie powołania Zespołu opiniodawczo-doradczego do spraw kształcenia zawodowego . . . . . 37
- 12 — nr 19 z dnia 1 sierpnia 2008 r. w sprawie trybu planowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli urzędu obsługującego Ministra Edukacji Narodowej oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Edukacji Narodowej . . . . . 38
- 13 — nr 21 z dnia 1 sierpnia 2008 r. w sprawie powołania Komisji do spraw opiniowania wniosków o nagrody Ministra Edukacji Narodowej dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze . . . . . 48
- 14 — nr 23 z dnia 24 września 2008 r. w sprawie likwidacji Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa Edukacji Narodowej . . . . . 48
- 15 — nr 24 z dnia 24 września 2008 r. w sprawie powołania Rady Zarządzającej do Spraw Realizacji Projektu „Polsko-Niemiecki podręcznik do nauki historii” . . . . . 50
- 16 — nr 25 z dnia 25 września 2008 r. w sprawie powołania Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty . . . . . 51
- 17 — nr 26 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie likwidacji Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Strasburgu . . . . . 51
- 18 — nr 27 z dnia 1 października 2008 r. w sprawie przekształcenia Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Warnie w Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Sofii z siedzibą w Warnie . . . . . 52
- 19 — nr 28 z dnia 8 października 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej . . . . . 52
- 20 — nr 29 z dnia 17 października 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw koordynacji przygotowań Ministerstwa Edukacji Narodowej do realizacji zadań związanych z przejęciem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w II połowie 2011 r. . . . . 54

\*) Ostatni numer w 2008 r.

9

**ZARZĄDZENIE Nr 13 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 6 czerwca 2008 r.

**w sprawie utworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów w Ministerstwie Edukacji Narodowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji Narodowej lub przez niego nadzorowanych**

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej tworzy się, w stanie stałej gotowości obronnej państwa, system stałych dyżurów na potrzeby przekazywania decyzji Ministra Edukacji Narodowej kierownikom podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. W skład systemu stałych dyżurów wchodzi:

- 1) stały dyżur Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) stałe dyżury kierowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji Narodowej lub przez niego nadzorowanych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji Narodowej lub przez niego nadzorowanych, w których tworzy się stały dyżur, określa załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zadania wykonywane w ramach systemu stałych dyżurów obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 4

1. Stałe dyżury, o których mowa w § 2, organizuje się:

- 1) w Ministerstwie Edukacji Narodowej — w siedzibie Ministerstwa Edukacji Narodowej; dyżur peł-

nią wyznaczeni pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej;

2) w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji Narodowej lub przez niego nadzorowanych — w miejscu wskazanym przez kierowników tych jednostek; dyżur pełnią wyznaczeni pracownicy tych jednostek.

2. Osoby wyznaczone do pełnienia dyżurów powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne”.

§ 5

1. Za organizację i przygotowanie stałych dyżurów odpowiadają:

- 1) w Ministerstwie Edukacji Narodowej — Dyrektor Biura Spraw Obronnych;
- 2) w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji Narodowej lub przez niego nadzorowanych — kierownicy tych jednostek.

2. Przygotowanie stałego dyżuru obejmuje w szczególności:

1) określenie:

- a) składu stałego dyżuru,
- b) miejsca pełnienia stałego dyżuru,
- c) zadań osób pełniących stały dyżur,
- d) zasad pełnienia stałego dyżuru;

2) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji i decyzji oraz zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania w ramach stałego dyżuru;

3) opracowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stałego dyżuru;

4) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń w niezbędny sprzęt teleinformatyczny i materiały biurowe oraz przygotowanie obronnych systemów łączności;

5) utrzymanie niezbędnych sił i środków do ochrony oraz ciągłości funkcjonowania stałego dyżuru;

6) szkolenie teoretyczne i praktyczne osób pełniących stały dyżur w ramach szkolenia obronnego, organizowane przynajmniej raz w roku;

7) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości stałego dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

<sup>1)</sup> Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej — oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 216, poz. 1591).

§ 6

Dokumentację stałego dyżuru stanowią:

- 1) instrukcja pełnienia stałego dyżuru;
- 2) wykaz osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru;
- 3) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
- 4) książka meldunków stałego dyżuru;
- 5) inne dokumenty, w zależności od potrzeb.

§ 7

1. Stały dyżur uruchamia się w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem przedsięwzięć realizowanych w czasie osiągnięcia poszczególnych stanów gotowości obronnej.
2. W stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur może być uruchamiany i odwoływany:
  - 1) w Ministerstwie Edukacji Narodowej — na polecenie Ministra Edukacji Narodowej lub Prezesa Rady Ministrów;
  - 2) w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji Narodowej lub przez niego nadzorowanych — na polecenie kierowników tych jednostek organizacyjnych lub Ministra Edukacji Narodowej.
3. O uruchomieniu i odwołaniu stałego dyżuru informuje się właściwy organ nadrzędny, podając uzasadnienie podjętej decyzji.

§ 8

Sygnały w sprawie uruchomienia lub odwołania stałych dyżurów mogą być przekazane:

- 1) w formie ustnej;
- 2) w formie pisemnej — przez doręczenie odpowiedniego dokumentu;
- 3) za pomocą technicznych środków łączności — w tym przypadku sygnał o uruchomieniu stałego dyżuru należy niezwłocznie sprawdzić, a następnie potwierdzić jego realizację przez techniczne środki łączności.

§ 9

1. Stały dyżur jest pełniony w systemie zmianowym.
2. Stały dyżur, w zależności od potrzeb, pełni jedna lub dwie osoby.
3. W uzasadnionych przypadkach stały dyżur może być pełniony w formie dyżuru telefonicznego.

§ 10

System stałych dyżurów Ministra Edukacji Narodowej należy zorganizować i przygotować w okresie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej

*Katarzyna Hall*

Załącznik do zarządzenia nr 13 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 czerwca 2008 r. (poz. 9)

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH MINISTROWI EDUKACJI NARODOWEJ  
LUB PRZEZ NIEGO NADZOROWANYCH, W KTÓRYCH TWORZY SIĘ STAŁY DYŻUR

1. Centralna Komisja Egzaminacyjna z siedzibą w Warszawie;
2. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie;
3. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku;
4. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży;
5. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi;
6. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu;
7. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu;
8. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie;
9. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie;
10. Instytut Badań Edukacyjnych z siedzibą w Warszawie;
11. Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Warszawie;
12. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej z siedzibą w Warszawie;
13. Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Warszawie.

10

**ZARZĄDZENIE Nr 14 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ**

z dnia 17 czerwca 2008 r.

**w sprawie powołania Rady do Spraw Edukacji Informatycznej i Medialnej**

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Radę do Spraw Edukacji Informatycznej i Medialnej, zwaną dalej „Radą” w składzie:

1) przewodniczący:

prof. dr hab. Jan Madey;

2) członkowie:

a) prof. dr hab. Wojciech Cellary,

b) mgr Krzysztof Kurszewski,

c) dr inż. Zbigniew Ledóchowski,

d) dr inż. Janusz Morbitzer,

e) mgr inż. Zdzisław Nowakowski,

f) mgr inż. Ryszard Perkowski,

g) prof. dr hab. Bronisław Siemieniecki,

h) prof. dr hab. Waclaw Strykowski,

i) prof. dr hab. Maciej M. Sysło,

j) mgr Anna Trawka.

2. Przewodniczącego i członków Rady powołuje i odwołuje Minister Edukacji Narodowej.

3. Rada jest organem pomocniczym Ministra Edukacji Narodowej.

§ 2

Do zadań Rady należy w szczególności:

1) proponowanie kierunków działań w edukacji, związanych z budową w Polsce społeczeństwa informacyjnego oraz gospodarki opartej na wiedzy;

2) proponowanie tematów z zakresu edukacji informatycznej, edukacji medialnej i zastosowań technologii informacyjno-komunikacyjnych niezbędnych do wprowadzenia w nauczaniu;

3) inicjowanie działań w zakresie wzrostu jakości edukacji poprzez zastosowanie nowoczesnych narzędzi z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

§ 3

4) wyrażanie opinii w kwestiach związanych z problematyką wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w edukacji.

1. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego — wyznaczony przez Przewodniczącego członek Rady.

2. Przewodniczący Rady może tworzyć w ramach Rady zespoły robocze, określać ich skład i zakres zadań.

3. Przewodniczący Rady może zapraszać do udziału w pracach Rady osoby nie będące jej członkami, w szczególności ekspertów w zakresie objętym zadaniami Rady.

4. Przewodniczący Rady może wnioskować do Ministra Edukacji Narodowej o zlecenie opracowywania odpłatnych analiz, opinii lub ekspertyz na potrzeby prac Rady.

5. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

6. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane także na wniosek Ministra Edukacji Narodowej.

7. Rada podejmuje decyzje większością głosów. Przy równej liczbie głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 4

1. Obsługę administracyjną Rady prowadzi Departament Zwiększania Szans Edukacyjnych Ministerstwa Edukacji Narodowej.

2. Koszty związane z działalnością Rady pokrywa się z budżetu państwa w części będącej w dyspozycji Ministra Edukacji Narodowej.

§ 5

Rada pracuje do dnia 31 grudnia 2011 r.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 5 Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2004 r. w sprawie powołania Rady do Spraw Edukacji Informatycznej i Medialnej (Dz. Urz. MENiS Nr 2, poz. 6).

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej

*Katarzyna Hall*

11

ZARZĄDZENIE Nr 15 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ<sup>1)</sup>

z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie powołania Zespołu opiniodawczo-doradczego do spraw kształcenia zawodowego

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół opiniodawczo-doradczy do spraw kształcenia zawodowego, zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół jest organem pomocniczym Ministra Edukacji Narodowej.

§ 2

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu — podsekretarz stanu w Ministerstwie Edukacji Narodowej, właściwy w sprawach kształcenia zawodowego i ustawicznego;
- 2) zastępca przewodniczącego Zespołu — dyrektor Departamentu Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ministerstwie Edukacji Narodowej;
- 3) członkowie Zespołu:
  - a) przedstawiciel Ministra Finansów,
  - b) przedstawiciel Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - c) przedstawiciel Ministra Gospodarki,
  - d) przedstawiciel Ministra Infrastruktury,
  - e) przedstawiciel Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
  - f) przedstawiciel Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
  - g) przedstawiciel Ministra Środowiska,
  - h) przedstawiciel Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
  - i) przedstawiciel Ministra Zdrowia,
  - j) przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego,
  - k) przedstawiciel Sekcji Krajowej Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”,

- l) przedstawiciel Związku Rzemiosła Polskiego,
  - m) przedstawiciel Konfederacji Pracodawców Polskich,
  - n) przedstawiciel Polskiej Konfederacji Pracodawców Prywatnych „Lewiatan”,
  - o) przedstawiciel Krajowej Izby Gospodarczej,
  - p) przedstawiciel Polskiej Izby Przemysłowo-Handlowej Budownictwa,
  - r) przedstawiciel Naczelnej Organizacji Technicznej,
  - s) przedstawiciel Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Kadry Kierowniczej Oświaty,
  - t) przedstawiciel Stowarzyszenia Dyrektorów Centrów Kształcenia Praktycznego,
  - u) przedstawiciel Rady Szkół Katolickich,
  - w) przedstawiciel Związku Zakładów Doskonalenia Zawodowego,
  - x) przedstawiciel Unii Metropolii Polskich,
  - y) przedstawiciel Konwentu Marszałków,
  - z) przedstawiciel Związku Powiatów Polskich,
  - za) przedstawiciel Związku Miast Polskich;
- 4) sekretarz Zespołu — pracownik Departamentu Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ministerstwie Edukacji Narodowej, wyznaczony przez dyrektora tego Departamentu.

§ 3

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) przygotowanie projektu założeń zmian organizacyjnych i programowych w szkolnictwie zawodowym;
  - 2) udział w przeprowadzeniu szerokich konsultacji społecznych na temat projektowanych zmian w szkolnictwie zawodowym, w tym ogólnopolskiej konferencji podsumowującej konsultacje;
  - 3) opracowanie projektu koncepcji zmian organizacyjnych i programowych, jako dokumentu programowego, zawierającego propozycje zmian w obowiązujących przepisach prawa oraz skutki finansowe proponowanych zmian.
2. Zespół opracuje harmonogram prac, o których mowa w ust. 1.

§ 4

1. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności — zastępca przewodniczącego Zespołu.

<sup>1)</sup> Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej — oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 216, poz. 1591).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 14 14 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

2. Przewodniczący Zespołu może tworzyć, w ramach Zespołu, grupy robocze. Przewodniczący Zespołu określa skład grupy roboczej oraz zakres jej zadań.

§ 5

1. Przewodniczący Zespołu zwołuje i prowadzi posiedzenia Zespołu oraz rozstrzyga kwestie sporne powstałe w toku prac Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w jego pracach, z głosem doradczym, osoby nie będące jego członkami, w szczególności posłów i senatorów zainteresowanych sprawami kształcenia zawodowego oraz ekspertów lub specjalistów w sprawach omawianych w ramach prac Zespołu lub grup roboczych.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się co najmniej raz na kwartał.
4. Przewodniczący Zespołu może zlecać opracowywanie analiz, opinii i ekspertyz na potrzeby prac Zespołu.

§ 6

Przewodniczący Zespołu przedstawi Ministrowi Edukacji Narodowej projekt koncepcji zmian organizacyj-

nych i programowych w szkolnictwie zawodowym, w terminie do końca lipca 2009 r.

§ 7

Zespół zakończy prace z dniem zaakceptowania przez Ministra Edukacji Narodowej projektu koncepcji zmian, o którym mowa w § 6.

§ 8

Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Departament Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 9

Koszty związane z działalnością Zespołu pokrywane są z budżetu państwa w części będącej w dyspozycji Ministra Edukacji Narodowej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej

*Katarzyna Hall*

## 12

### ZARZĄDZENIE Nr 19 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 1 sierpnia 2008 r.

**w sprawie trybu planowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli urzędu obsługującego Ministra Edukacji Narodowej oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra 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, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia zarządzenia mają zastosowanie do:

- 1) kontroli zewnętrznej obejmującej:
  - a) kontrolę jednostek podległych lub nadzorowanych oraz kuratorów oświaty,
  - b) kontrolę Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa Edukacji Narodowej;

2) kontroli wewnętrznej obejmującej kontrolę komórek organizacyjnych Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 2

Ileć w zarządzenia jest mowa o:

- 1) Ministrze — należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 3) Biurze — należy przez to rozumieć Biuro Kontroli i Audytu;
- 4) właściwej komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć departament lub biuro, do którego zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Ministerstwa należą zagadnienia objęte kontrolą;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

- 5) zarządzającym kontrolę — należy przez to rozumieć:
- Ministra Edukacji Narodowej — dla kontroli, o których mowa w § 1 pkt 1,
  - Dyrektora Generalnego Ministerstwa — dla kontroli, o których mowa w § 1 pkt 2;
- 6) jednostce kontrolowanej — należy przez to rozumieć jednostkę podległą lub nadzorowaną, kuratora oświaty, komórkę organizacyjną Ministerstwa, Gospodarstwo Pomocnicze Ministerstwa;
- 7) kontrolującym — należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez zarządzającego kontrolę do przeprowadzenia kontroli;
- 8) kierownika jednostki kontrolowanej — należy przez to rozumieć także osoby posiadające pisemne upoważnienie kierownika jednostki kontrolowanej.

### § 3

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 zaleceń pokontrolnych.

### § 4

Kontrola może być przeprowadzana jako:

- kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli;
- doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i jest niezależna od rocznego planu kontroli.

### § 5

- Kontrole prowadzi się na podstawie:
  - rocznych planów kontroli Ministerstwa;
  - programów kontroli.
- Kontrole doraźne mogą być przeprowadzone, w razie potrzeby, na podstawie polecenia zarządzającego kontrolę określającego przedmiot i zakres kontroli.

### § 6

- Projekty planów kontroli, przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne, przekazywane są do Biura w terminie do 15 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok planowanych kontroli.

- Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli i programów kontroli przez właściwe komórki organizacyjne uwzględnia się w szczególności:
  - priorytety ustalone przez Kierownictwo Ministerstwa;
  - wyniki wcześniejszych kontroli;
  - wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
  - informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, organizacji pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej i od osób fizycznych.
- Projekt rocznego planu kontroli powinien w szczególności określać:
  - temat kontroli;
  - nazwę jednostki kontrolowanej;
  - właściwą komórkę organizacyjną przeprowadzającą kontrolę;
  - podstawę prawną kontroli;
  - rodzaj kontroli, o którym mowa w § 4;
  - przewidywany termin kontroli.

- Do 15 stycznia Biuro sporządza roczne plany kontroli Ministerstwa, uwzględniające projekty rocznych planów kontroli przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne.
- Roczne plany kontroli Ministerstwa podlegają zatwierdzeniu przez zarządzających kontrolę.
- Zmiany w rocznych planach kontroli Ministerstwa wymagają zatwierdzenia przez zarządzającego kontrolę, po zaopiniowaniu przez Biuro.

### § 7

- Przed przystąpieniem do kontroli, właściwa komórka organizacyjna sporządza program kontroli, który przekazuje do Biura.
- Biuro przedkłada program, parafowany przez Dyrektora Biura, do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.
- Program kontroli sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
- Program kontroli kompleksowej, problemowej, sprawdzającej, należy przekazać do Biura co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem kontroli, a doraźnej niezwłocznie po wydaniu przez zarządzającego kontrolę polecenia przeprowadzenia kontroli.

### § 8

- Zatwierdzony program kontroli stanowi podstawę do:
  - wydania imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, które przygotowuje Biuro;
  - wystosowania pisma informującego kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie

planowanej kontroli, które może zawierać prośbę o przygotowanie przez kierownika jednostki kontrolowanej odpowiednich dokumentów wynikających z zakresu planowanej kontroli.

2. W przypadku kontroli:

- 1) kuratora oświaty, pismo informujące o planowanej kontroli przygotowane przez właściwą komórkę organizacyjną podpisuje Minister;
- 2) jednostek podległych lub nadzorowanych, pismo podpisuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę;
- 3) komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa, pismo przygotowane przez Biuro podpisuje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

3. W przypadku kontroli kompleksowej, problemowej, sprawdzającej pismo, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, doręcza się co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 9

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 przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Po zakończeniu kontroli upoważnienie należy dołączyć do akt kontroli.
3. Jeżeli kontrolę przeprowadza zespół, zarządzający 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 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza się w jednostce kontrolowanej w czasie pracy jednostki określonym jej regulaminem organizacyjnym.
2. Po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, kontrola może być przeprowadzana także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
3. W przypadku kontroli dokumentów zawierających informacje niejawne, kontroler zobowiązany jest posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, o którym mowa w odrębnych przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 11

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;
- 6) niezwłocznie poinformować na piśmie kontrolera o podjętych działaniach zaradczych lub usprawniających, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 11.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a w szczególności:

- 1) składania kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli;
- 2) wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dowodów;
- 3) wnioskowania o pobranie wyjaśnień od wskazanych pracowników jednostki kontrolowanej;
- 4) wnioskowania o wyłączenie z postępowania kontrolnego kontrolera, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 12

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;
  - 11) poinformowania na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
  - 12) przekazania do Biura kopii podpisanego protokołu kontroli.
2. Po uzgodnieniu z dyrektorem Biura kontrolujący może korzystać z pomocy specjalistów, biegłych i rzeczoznawców.

§ 13

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.

§ 14

1. Dowodami w postępowaniu kontrolnym mogą być w szczególności ustne i pisemne wyjaśnienia kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej, dokumenty i wyniki oględzin, opinie specjalistów, biegłych i rzeczoznawców.
2. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
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. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, który podpisują kierownik jednostki kontrolowanej oraz kontrolujący.

§ 15

1. Zebrane w toku kontroli dowody oraz dokumenty dokumentujące przebieg i wyniki podejmowanych czynności stanowią akta kontroli.
2. Akta kontroli numeruje się wpisując oznaczenie na każdej ze stron.
3. W protokole odnotowuje się numery stron akt kontroli stanowiących potwierdzenie opisanego stanu faktycznego.

§ 16

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) w części pierwszej — opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli, w szczególności opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
  - 2) w części drugiej — informacje dla kierownika jednostki kontrolowanej o jego prawach i obowiązkach wynikających z przeprowadzonej kontroli.
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 załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 17

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

§ 18

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w sprawie opisu stanu faktycznego, przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się dyrektorowi Biura w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. O zgłoszeniu zastrzeżeń dyrektor Biura niezwłocznie informuje 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.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, należy przekazać na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia stanowisko zarządzającego kontrolę wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania.
6. Odmowa przyjęcia zastrzeżeń następuje w przypadku, gdy zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2.

§ 19

1. Protokół kontroli podpisuje oraz parafuje każdą jego stronę kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie może z przyczyn obiektywnych podpisać protokołu i nie udzielono upoważnienia do jego podpisania, protokół podpisuje osoba zastępująca kierownika jednostki.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia zarządzającemu kontrolę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
4. Na protokole, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, kontrolujący czyni wzmiankę o odmowie jego podpisania oraz dołącza złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
5. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § 20 ust. 1.

§ 20

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej protokołu kontroli, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które zawiera ocenę jednostki kontrolowanej wynikającą z ustaleń kontroli oraz zalecenia pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę.

§ 21

Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano zalecenia pokontrolne, jest obowiązany w terminie 30 dni poinformować zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania tych zaleceń.

§ 22

1. Do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego Biuro sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Ministerstwa.

2. Roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Ministerstwa zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym i liczbie skontrolowanych jednostek, z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli;
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania;
- 3) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym;
- 4) działaniach podjętych w celu wyegzekwowania od kontrolowanych jednostek poprawy działalności;
- 5) zawiadomieniach złożonych do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia oraz zawiadomieniach o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 6) sposobie wykonywania wniosków pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną.

3. Zarządzający kontrolę może określić każdorazowo szczegółowy zakres rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej.

§ 23

Ewidencje kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzi Biuro.

§ 24

Do kontroli rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej

*Katarzyna Hall*

Załączniki do zarządzenia nr 19 Ministra Edukacji Narodowej  
z dnia 1 sierpnia 2008 r. (poz. 12)

**Załącznik nr 1**

Zatwierdzam

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

### **PROGRAM KONTROLI**

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

- I. Prawne podstawy kontroli**
- II. 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 kontroli**
- IX. 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)

Załącznik nr 2

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)

.....  
(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 .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....  
(podpis kontrolującego)

### **PROTOKÓŁ KONTROLI**

.....  
(rodzaj kontroli)

.....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....  
(adres 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)

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

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

Kontrolujący poinformował o prawie zgłoszenia w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu, umotywowanych zastrzeżeń w sprawie opisu stanu faktycznego, przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w protokole oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.

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 zaleceń pokontrolnych.

Poinformowano również o obowiązku przekazania zarządzającemu kontrolę informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

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

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch 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)

13

**ZARZĄDZENIE Nr 21 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 1 sierpnia 2008 r.

**w sprawie powołania Komisji do spraw opiniowania wniosków o nagrody Ministra Edukacji Narodowej dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze**

Na podstawie § 4 ust. 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 września 2001 r. w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze (Dz. U. Nr 101, poz. 1093) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję do spraw opiniowania wniosków o nagrody Ministra Edukacji Narodowej dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, zwaną dalej „Komisją”.

§ 2

W skład Komisji wchodzi:

1) Przewodniczący Komisji — dr Andrzej Gorczyński;

2) Sekretarz Komisji — Sylwia Kuhn;

3) członkowie:

a) Elżbieta Bąkowska — Mazowieckie Kuratorium Oświaty,

b) Krystyna Bojahr — Sekcja Krajowa Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” (w razie

nieobecności zastępować będzie Henryk Ślusarski),

c) Bożena Koniorczyk — Departament Kształcenia Ogólnego i Wychowania,

d) Maria Korbal — Związek Nauczycielstwa Polskiego,

e) Danuta Maciejko — Departament Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,

f) Janina Szeliga-Szafrąńska — Chrześcijański Związek Zawodowy „Solidarność” im. ks. Jerzego Popiełuszki,

g) Sławomir Wittkowicz — Wolny Związek Zawodowy Solidarność-Oświata,

h) Ewa Zalewska-Steć — Departament Zwiększania Szans Edukacyjnych.

§ 3

Przewodniczący Komisji ustala sposób opiniowania wniosków oraz organizację pracy Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej

*Katarzyna Hall*

<sup>1)</sup> Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej — oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 216, poz. 1591).

14

**ZARZĄDZENIE Nr 23 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ**

z dnia 24 września 2008 r.

**w sprawie likwidacji Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa Edukacji Narodowej**

Na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Likwiduje się Gospodarstwo Pomocnicze Ministerstwa Edukacji Narodowej, zwane dalej „Gospodarstwem”.

2. Termin otwarcia likwidacji Gospodarstwa wyznacza się na dzień wejścia w życie niniejszego zarządzenia.



3. Termin zakończenia likwidacji Gospodarstwa, zwany dalej „dniem likwidacji”, wyznacza się na dzień 31 grudnia 2008 r.

4. Likwidatora Gospodarstwa wyznacza Dyrektor Generalny Ministerstwa Edukacji Narodowej.

#### § 2

Do dnia likwidacji Gospodarstwo prowadzi dotychczasową działalność i realizuje zadania zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie utworzenia Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz likwidacji Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa Edukacji i Nauki, z zastrzeżeniem § 4 i 5. Likwidację Gospodarstwa prowadzi się pod dotychczasową nazwą z dodaniem oznaczenia „w likwidacji”.

#### § 3

Likwidator jest obowiązany do przedłożenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Edukacji Narodowej harmonogramu czynności likwidacyjnych, w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, celem zatwierdzenia.

#### § 4

Likwidator jest obowiązany do podejmowania wszystkich niezbędnych czynności do przeprowadzenia likwidacji Gospodarstwa, a w szczególności do:

- 1) sporządzenia wykazów spraw dotyczących działalności Gospodarstwa, a następnie w zakresie:
  - a) spraw niezakończonych — przekazania tych spraw właściwym komórkom organizacyjnym Ministerstwa Edukacji Narodowej,
  - b) spraw zakończonych — dokonania archiwizacji dokumentów Gospodarstwa i przekazania dokumentów archiwalnych do Archiwum Zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 2) przeprowadzenia inwentaryzacji i rozliczenia majątku Gospodarstwa;
- 3) rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Gospodarstwa, z zastrzeżeniem § 5;
- 4) sporządzenia dokumentacji niezbędnej do nieodpłatnego przekazania Ministerstwu Edukacji Narodowej składników majątkowych Gospodarstwa;
- 5) egzekucji należności oraz uregulowania zobowiązań Gospodarstwa, wymagalnych do dnia likwidacji;
- 6) niezwłocznego zawiadomienia kontrahentów Gospodarstwa o jego likwidacji;

7) sporządzenia wykazu umów cywilnoprawnych, które nie zostały wykonane lub rozliczone do dnia likwidacji;

8) sporządzenia sprawozdania z wykonanych zadań do dnia 31 grudnia 2008 r. oraz wskazania czynności które należy wykonać po tym terminie;

9) dokonania niezbędnych czynności urzędowych związanych z zakończeniem działalności Gospodarstwa, w szczególności podjęcia czynności wymaganych do wyrejestrowania Gospodarstwa z:

- a) Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej — REGON,
- b) ewidencji i identyfikacji podatników i płatników — NIP,
- c) rejestru płatników składek z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

10) wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej Gospodarstwa.

#### § 5

Do osób, których stosunek pracy z Gospodarstwem nie został rozwiązany z dniem 31 grudnia 2008 r., stosuje się art. 23<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.). Nowym pracodawcą tych osób od dnia 1 stycznia 2009 r. jest Ministerstwo Edukacji Narodowej.

#### § 6

1. Składniki majątkowe będące w użytkowaniu Gospodarstwa stają się składnikami majątkowymi Ministerstwa Edukacji Narodowej.

2. Przejęcie składników majątkowych, o których mowa w ust. 1, nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### § 7

Rachunki bankowe i księgi rachunkowe Gospodarstwa zamyka się z dniem 31 grudnia 2008 r.

#### § 8

Należności i zobowiązania Gospodarstwa według stanu na dzień 31 grudnia 2008 r. stają się należnościami i zobowiązaniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

#### § 9

Termin zakończenia działalności Likwidatora wyznacza się na dzień 30 kwietnia 2009 r. W uzasadnionym

przypadku Dyrektor Generalny Ministerstwa Edukacji Narodowej może skrócić ten termin.

§ 10

Z dniem 31 grudnia 2008 r. traci moc zarządzenie nr 25 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie utworzenia Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz likwidacji Gospodarstwa Pomocniczego Ministerstwa Edukacji i Nauki.

Ministerstwa Edukacji i Nauki.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej

*Katarzyna Hall*

15

**ZARZĄDZENIE Nr 24 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 24 września 2008 r.

**w sprawie powołania Rady Zarządzającej do Spraw Realizacji Projektu „Polsko-Niemiecki podręcznik do nauki historii”**

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Radę Zarządzającą do Spraw Realizacji Projektu „Polsko-Niemiecki podręcznik do nauki historii”, zwaną dalej „Radą”.

§ 2

1. Do zadań Rady należy określenie warunków i zasad realizacji projektu „Polsko-Niemiecki podręcznik do nauki historii” oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją.

2. Rada w wykonywaniu zadań określonych w ust. 1 współpracuje z odpowiednimi, w tym zakresie, organami z Republiki Federalnej Niemiec.

§ 3

W skład Rady wchodzi:

1) Przewodniczący: Krzysztof Stanowski, Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Edukacji Narodowej;

2) członkowie:

a) Robert Traba, Przewodniczący Polsko-Niemieckiej Komisji Podręcznikowej i Przewodniczący Rady Ekspertów,

b) Krzysztof Hejno, przedstawiciel Ministra Edukacji Narodowej,

c) Marek Głuszko, przedstawiciel Ministra Spraw Zagranicznych,

d) Jacek Miler, przedstawiciel Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 4

Radę powołuje się na czas realizacji projektu „Polsko-Niemiecki podręcznik do nauki historii”.

§ 5

Obsługę organizacyjno-administracyjną prac Rady zapewnia Departament Współpracy Międzynarodowej w Ministerstwie Edukacji Narodowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej

*Katarzyna Hall*

<sup>1)</sup> Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej — oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 216, poz. 1591).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

## 16

### ZARZĄDZENIE Nr 25 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ<sup>1)</sup>

z dnia 25 września 2008 r.

#### w sprawie powołania Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty

Na podstawie art. 9i ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Powołuje się Kapitułę do Spraw Profesorów Oświaty, zwaną dalej „Kapitułą”, w składzie:

- 1) Krystyna Bentkowska;
- 2) Alicja Bialic;
- 3) Krystyna Drązkiewicz;
- 4) Anna Gawin;
- 5) Jerzy Kiszkiel;
- 6) Marek Kręglewski;
- 7) Stefan Józef Pastuszka;

- 8) Włodzimierz Paszyński;
- 9) Mirosława Mazurczak;
- 10) Renata Rosowska;
- 11) Jacek Stańdo;
- 12) Jacek Świerkocki;
- 13) Sławomir Wilk;
- 14) Jerzy Wiśniewski;
- 15) Edmund Wittbrodt;
- 16) Sławomir Żurek.

#### § 2

1. Członków Kapituły, o których mowa w § 1 pkt 1, 4, 8, 9, 10, 11, 13, 15, powołuje się na sześcioletnią kadencję.
2. Członków Kapituły, o których mowa w § 1 pkt 2, 3, 5, 6, 7, 12, 14, 16, powołuje się na czteroletnią kadencję.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej  
*Katarzyna Hall*

<sup>1)</sup> Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej — oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 216, poz. 1591).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821 oraz z 2008 r. Nr 145, poz. 917.

## 17

### ZARZĄDZENIE Nr 26 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 1 października 2008 r.

#### w sprawie likwidacji Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Strasburgu

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 2 września 2004 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. Nr 194, poz. 1986) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Likwiduje się Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Strasburgu.

#### § 2

Z dniem likwidacji Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Strasburgu mienie pozostające w jego dyspo-

zycji przejmuje Zespół Szkół przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Paryżu.

#### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających za Granicą w Warszawie.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r.

Minister Edukacji Narodowej  
*Katarzyna Hall*

18

**ZARZĄDZENIE Nr 27 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ**

z dnia 1 października 2008 r.

**w sprawie przekształcenia Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Warnie w Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Sofii z siedzibą w Warnie**

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 2 września 2004 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. Nr 194, poz. 1986) zarządza się, co następuje:

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających za Granicą w Warszawie.

§ 1

§ 3

Szolny Punkt Konsultacyjny przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Warnie przekształca się w Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Sofii z siedzibą w Warnie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r.

Minister Edukacji Narodowej

*Katarzyna Hall*

19

**ZARZĄDZENIE Nr 28 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ**

z dnia 8 października 2008 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 1 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 stycznia 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej wprowadza się następujące zmiany:

1) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. Do zakresu działania **Departamentu Ekonomicznego (DE)** należą zagadnienia i sprawy dotyczące:

1) projektowania budżetu państwa w części 30 — Oświata i wychowanie, w tym:

a) sporządzania planów rzeczowych zadań finansowanych ze środków budżetowych (na formularzach

określonych przez Ministra Finansów),

b) sporządzania zbiorczych planów dochodów i wydatków budżetowych oraz układu wykonawczego dochodów i wydatków dla części 30 — Oświata i wychowanie (na formularzach określonych przez Ministra Finansów),

c) sporządzania zbiorczych planów wydatków dla jednostek bezpośrednio podległych Ministrowi oraz nadzorowanych w zakresie wydatków w części 30 — Oświata i wychowanie, a także zmian tych planów,

d) sporządzania planów i podziału środków budżetowych części 30 — Oświata i wychowanie na zadania realizowane centralnie przez Ministerstwo (według wytycznych Ministra Finansów);

2) opracowywania w koordynacji zbiorczych informacji o projekcie budżetu państwa w działach „Oświata i wychowanie”, „Edukacyjna opieka wycho-

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

wawcza” na podstawie materiałów Ministerstwa Finansów, innych ministerstw oraz wojewodów;

- 3) przygotowywania projektów zasad podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego, analizowania wysokości i stopnia wykorzystania części oświatowej subwencji ogólnej, współpracy z Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego w zakresie opiniowania projektów algorytmów przydzielania środków finansowych na zadania oświatowe jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) realizacji zadań dysponenta części 30 budżetu państwa — Oświata i wychowanie;
- 5) zapewnienia prowadzenia rachunkowości w Ministerstwie, w szczególności:
  - a) opracowywania zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej wydatków i dochodów budżetowych w części 30 — Oświata i wychowanie, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.<sup>2)</sup>),
  - b) prowadzenia ewidencji księgowej i umorzenia środków trwałych,
  - c) prowadzenia obsługi bankowej i operacji finansowych dotyczących finansowania zadań w części 30 — Oświata i wychowanie,
  - d) dokonywania płatności na rzecz beneficjentów i wykonawców realizujących zadania w ramach projektów Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004—2006 oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007—2013,
  - e) prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi wymogami dla Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004—2006 oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007—2013,
  - f) prowadzenia bieżącej analizy operacji finansowych dokonywanych na rzecz projektów finansowanych z funduszy strukturalnych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004—2006, oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007—2013;
- 6) naliczania do wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników, rozliczania umów o dzieło i umów zleceń oraz prowadzenia wszelkich rozliczeń wynikających z obowiązujących aktów prawnych z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) sporządzania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz bieżąca realizacja i ewidencja uruchamiania środków z budżetu Ministerstwa w zakresie jednostek podległych i nadzorowanych;
- 8) prowadzenia bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych Ministerstwa;
- 9) dokonywania okresowych analiz z wykonania wydatków budżetowych w części 30 — Oświata i wychowanie;
- 10) przygotowywania okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz łącznych sprawozdań z realizacji budżetu w części 30 — Oświata i wychowanie, przekazywanych do Ministerstwa Finansów;
- 11) opracowywania zbiorczych okresowych informacji z przebiegu wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków realizowanych przez Ministerstwo, a także jednostki podległe i nadzorowane;
- 12) współpracy z departamentami w zakresie opracowywania zasad podziału rezerw celowych budżetu państwa, przeznaczonych na zadania oświaty i wychowania oraz przedstawiania Ministrowi Finansów propozycji podziału tych rezerw;
- 13) współdziałania w przygotowywaniu średniookresowych strategii rozwoju oświaty;
- 14) współdziałania w programowaniu działań z obszaru oświaty i wychowania współfinansowanych z funduszy strukturalnych;
- 15) współdziałania w planowaniu środków krajowych na współfinansowanie działań w obszarze oświaty i wycho-

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 r. Nr 63, poz. 393 i Nr 144, poz. 900.

- wania, ujętych w programach operacyjnych;
- 16) współudziału, w zakresie właściwości Departamentu, w realizacji działań w obszarze oświaty i wychowania, współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych;
  - 17) opracowywania projektów rocznych planów dochodów i wydatków budżetowych Ministerstwa oraz podległych jednostek;
  - 18) wyposażania jednostek samorządu terytorialnego w autobusy szkolne.

2. Główny księgowy resortu nadzoruje poprawność i rzetelność prowadzenia rachunkowości w Ministerstwie, w szczególności przez głównego księgowego Ministerstwa. Główny księgowy resortu podlega Ministrowi.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej

*Katarzyna Hall*

## 20

### ZARZĄDZENIE Nr 29 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 17 października 2008 r.

**w sprawie powołania Zespołu do spraw koordynacji przygotowań Ministerstwa Edukacji Narodowej do realizacji zadań związanych z przejęciem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w II połowie 2011 r.**

#### § 1

Tworzy się w Ministerstwie Edukacji Narodowej Zespół do spraw koordynacji przygotowań Ministerstwa Edukacji Narodowej do realizacji zadań związanych z przejęciem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w II połowie 2011 r., zwany dalej „Zespołem”.

#### § 2

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu — Członek Kierownictwa Ministerstwa Edukacji Narodowej odpowiedzialny za koordynację współpracy z organami i instytucjami Unii Europejskiej;
- 2) dwaj Zastępcy Przewodniczącego Zespołu:
  - a) Dyrektor Generalny Ministerstwa Edukacji Narodowej,
  - b) Dyrektor Departamentu Współpracy Międzynarodowej;
- 3) Sekretarz Zespołu — pracownik Departamentu Współpracy Międzynarodowej;
- 4) Członkowie Zespołu — dyrektorzy następujących komórek organizacyjnych Ministerstwa Edukacji Narodowej:
  - a) Departamentu Ekonomicznego,
  - b) Departamentu Funduszy Strukturalnych,
  - c) Departamentu Komunikacji Społecznej,
  - d) Departamentu Kształcenia Ogólnego i Wychowania,

- e) Departamentu Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
- f) Departamentu Prawnego,
- g) Departament Programów Nauczania i Podręczników,
- h) Departamentu Strategii,
- i) Departamentu Zwiększania Szans Edukacyjnych,
- j) Biura Kadr i Szkolenia.

2. W przypadku niemożliwości udziału w posiedzeniu Zespołu dyrektora komórki organizacyjnej wyznacza on zastępcę dyrektora lub innego pracownika danej komórki organizacyjnej do udziału w posiedzeniu Zespołu.

#### § 3

W pracach Zespołu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu, w szczególności przedstawiciele Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, a także dyrektorzy programów wspólnotowych „Uczenie się przez całe życie” oraz „Młodzież w działaniu”.

#### § 4

1. Do zadań Zespołu należy realizacja zadań wynikających dla Ministra Edukacji Narodowej z działań podejmowanych przez Pełnomocnika Rządu do spraw Przygotowania Organów Administracji Rządowej i Sprawowania przez Rzeczpospolitą Polską Prze-

wodnictwa w Radzie Unii Europejskiej, w szczególności zadań związanych z:

- 1) przygotowaniem Ministerstwa Edukacji Narodowej do objęcia przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej;
  - 2) sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w zakresie właściwości ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W zakresie dotyczącym przygotowań do objęcia przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej do spraw Edukacji, Młodzieży i Kultury oraz zakresie dotyczącym sprawowania przewodnictwa w tej Radzie, przy wykonywaniu zadań Zespół współpracuje w szczególności z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej.

§ 5

Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa Edukacji Narodowej są obowiązani, na wniosek Przewodniczącego Zespołu lub upoważnionego przez niego Członka Zespołu, do współdziałania i udzielania pomocy Zespołowi w realizacji jego zadań, w szczególności przez udzielenie mu niezbędnych informacji.

§ 6

W ramach Zespołu, w celu realizacji poszczególnych przedsięwzięć podejmowanych przez Zespół, mogą być tworzone grupy robocze i podzespoły.

§ 7

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności — Zastępca Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu;

2) prowadzenie posiedzeń Zespołu;

3) planowanie i organizowanie pracy Zespołu.

3. W porozumieniu z Członkami Zespołu Przewodniczący Zespołu podejmuje decyzje w odniesieniu do spraw, o których mowa w § 4, oraz przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej informacje o wynikach prac Zespołu.
4. Z posiedzenia Zespołu Sekretarz Zespołu sporządza protokół, który po akceptacji Przewodniczącego Zespołu przekazywany jest do wiadomości Członków Zespołu.

§ 8

1. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenia Zespołu z własnej inicjatywy albo na wniosek co najmniej dwóch Członków Zespołu.
2. Posiedzenia odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 9

Przewodniczący Zespołu, co najmniej raz w roku, przedstawia Ministrowi Edukacji Narodowej sprawozdanie z realizacji zadań Zespołu.

§ 10

Obsługę organizacyjno-biurową Zespołu zapewnia Departament Współpracy Międzynarodowej.

§ 11

Zespół kończy swoją działalność w dniu 29 lutego 2012 r.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej

*Katarzyna Hall*

