

ZARZĄDZENIE NR 375
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 22 grudnia 2011 r.

w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się organizację realizacji kontroli przez Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kontrolerze – należy przez to rozumieć pracownika Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli;
- 2) dyrektorze właściwego wydziału/biura – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału/biura w zakresie merytorycznej właściwości określonej w Regulaminie DUW;
- 3) Regulaminie DUW – należy przez to rozumieć Regulamin Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu wprowadzony zarządzeniem Wojewody Dolnośląskiego.

§ 3. 1. Zadania kontrolne wykonują pracownicy komórek organizacyjnych Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w zakresie merytorycznej właściwości określonej w Regulaminie DUW.

2. Obowiązki kierownika komórki do spraw kontroli w rozumieniu ustawy *o kontroli w administracji rządowej*, w zakresie określonym w niniejszym zarządzeniu realizuje Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli.

3. Obowiązki kierownika komórki do spraw kontroli w rozumieniu ustawy *o kontroli w administracji rządowej*, nie zastrzeżone przepisami niniejszego zarządzenia na rzecz Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli, realizują dyrektorzy właściwych wydziałów/biur.

§ 4. 1. Działania kontrolne prowadzone są na podstawie półrocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Wojewodę.

2. Półroczny plan kontroli określa w szczególności:

- 1) temat kontroli;
- 2) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 3) rodzaj/tryb kontroli;
- 4) przewidywany termin wykonania kontroli.

3. Projekt planu kontroli sporządza Wydział Nadzoru i Kontroli na podstawie przedstawionych do dnia 30 listopada roku poprzedzającego planowanie, oraz do dnia 31 maja roku, dla którego plan jest opracowywany, propozycji dyrektorów właściwych wydziałów/biur.

4. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) zadania wynikające z przepisów prawa;
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 3) wyniki badań i analiz skarg i wniosków;
- 4) informacje pochodzące od organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych oraz innych instytucji, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

5. W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, kontrola może być przeprowadzona na podstawie zarządzenia Wojewody.

§ 5. 1. Kontrole podjęte na podstawie planów kontroli, jak również kontrole wykonywane na podstawie zarządzenia Wojewody, realizowane są zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli.

2. Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. W celu monitorowania realizacji kontroli oraz sporządzenia rozstrzygnięcia, o którym mowa w § 11, Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli może w każdym czasie żądać od dyrektora właściwego wydziału/biura lub kontrolera dokumentów i informacji w zakresie każdej prowadzonej kontroli.

4. Dyrektor właściwego wydziału/biura lub kontroler w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli udostępnia dokumenty i udziela informacje, o których mowa w ust. 3.

§ 6. Kontrola w trybie zwykłym, w rozumieniu ustawy o kontroli w administracji rządowej, może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmuje całą działalność podmiotu kontrolowanego,
- 2) problemowa - obejmuje wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego,
- 3) sprawdzająca – obejmuje sprawdzenie sposobu wykorzystania uwag i wykonania zaleceń z wcześniejszych kontroli,
- 4) doraźna - obejmuje zbadanie zagadnień wskazanych przez Wojewodę.

§ 7. 1. Kontrole realizowane są przez kontrolera lub przez zespół kontrolerów.

2. Kontrole realizowane przez zespół kontrolerów koordynowane są przez przewodniczącego zespołu, który organizuje prace zespołu i odpowiada za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie kontroli.

3. Zespół kontrolerów składający się z pracowników jednego wydziału/biura wyznacza Wojewoda lub działający z upoważnienia Wojewody dyrektor właściwego wydziału/biura, wskazując przewodniczącego zespołu.

4. Zespół kontrolerów składający się z pracowników więcej niż jednego wydziału/biura wyznacza na wniosek ich dyrektorów Wojewoda lub działający z upoważnienia Wojewody Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli, wskazując przewodniczącego zespołu.

§ 8. 1. Kontroler przeprowadza kontrole na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego na piśmie, po okazaniu legitymacji służbowej, a jeżeli kontrolerowi nie została wydana legitymacja służbowa, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 udziela Wojewoda lub działający z upoważnienia Wojewody dyrektor właściwego wydziału/biura.

3. Upoważnienia do kontroli prowadzonych przez zespół kontrolerów, o którym mowa w § 7 ust. 4 wydaje Wojewoda lub Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli z upoważnienia Wojewody.

4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontroler składa dyrektorowi właściwego wydziału/biura pisemne oświadczenie o braku lub o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. O wyłączeniu kontrolera decyduje dyrektor właściwego wydziału/biura.

2. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli:

1) kontrola mogłaby dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osoby mu bliskiej w rozumieniu art. 19 ust. 2 ustawy *o kontroli w administracji rządowej*;

2) przedmiot kontroli stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

3. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek jeżeli zaistnieją inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej.

4. W przypadku powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli po rozpoczęciu czynności kontrolnych, kontroler niezwłocznie powiadamia na piśmie o tym fakcie dyrektora właściwego wydziału/biura oraz do czasu wyłączenia podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

§ 10. Obowiązkiem kontrolera jest:

1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;

2) niezwłoczne informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu;

3) rzetelne udokumentowanie realizowanej kontroli w aktach kontroli oraz systemie elektronicznym SONiK.

§ 11. 1. Odwołania od stanowisk o odrzuceniu zastrzeżeń, o których mowa w ustawie *o kontroli w administracji rządowej*, rozpatruje Wojewoda.

2. Rozstrzygnięcie w sprawie odwołania Wydział Nadzoru i Kontroli opracowuje dla Wojewody po uzyskaniu pisemnych wyjaśnień od dyrektora właściwego wydziału/biura, którego stanowisko o odrzuceniu zastrzeżeń zostało zaskarżone.

§ 12. 1. Wyniki kontroli, ocenę oraz zalecenia i wnioski opisuje się w wystąpieniu pokontrolnym, które podpisuje Wojewoda.

2. Kopie wystąpień, o których mowa w ust. 1, przekazuje się na bieżąco do Wydziału Nadzoru i Kontroli.

3. Przy ustalaniu oceny, o której mowa w ust. 1, należy stosować następującą skalę:

1) ocena pozytywna powinna być sformułowana wtedy, gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;

2) ocena pozytywna z uchybieniami powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;

3) ocena pozytywna z nieprawidłowościami powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli finansowej progu istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań;

4) ocena negatywna powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli finansowej próg istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla kontroli wykonania zadań.

§ 13. 1. Wydział Nadzoru i Kontroli na podstawie pisemnych informacji przedstawionych przez dyrektorów właściwych wydziałów/biur, sporządza roczne sprawozdanie z wykonania kontroli zewnętrznych.

2. Wzór pisemnej informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli zrealizowanych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów/trybów kontroli i problematyki kontroli;
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz osobach za nie odpowiedzialnych;
- 3) liczbie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, a także zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, skierowanych do właściwych organów;
- 4) liczbie i przyczynach niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Wojewoda.

§ 14. 1. Szczegółowe unormowania w zakresie trybu i zasad przeprowadzania kontroli oraz obowiązków i uprawnień kontrolerów zawierają przepisy odrębne.

2. W zakresie zadań nadzorowanych lub zadań wynikających z przepisów szczególnych wskazujących Wojewodę jako organ kontrolny, dla których przepisy powszechnie obowiązujące nie określają szczegółowego trybu kontroli, należy stosować odpowiednio przepisy ustawy *o kontroli w administracji rządowej*.

3. Niniejsze regulacje nie naruszają zasad, warunków i trybu realizacji kontroli określonych w przepisach szczególnych.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 225 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

A. N. S. L. Y

Wojewoda Wojciech Stępień

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 375
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 22 *października* 2011 r.

.....
(sygnatura kontroli)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis i pieczęć dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli)
Wrocław, dnia

PROGRAM

kontroli w
(tryb/rodzaj) (nazwa jednostki kontrolowanej)
w zakresie

Kontrola realizowana jest:

- zgodnie z zatwierdzonym w dniu r. przez Wojewodę Dolnośląskiego planem kontroli zewnętrznych w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie Dolnośląskiemu oraz samorządu terytorialnego, realizowanych przez Wydziały/Biura Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w roku*,
- zarządzeniem Wojewody*

- I. Przedmiot kontroli:
- II. Okres objęty kontrolą:
- III. Zagadnienia wymagające oceny:
- IV. Termin kontroli:
- V. Przepisy prawne regulujące przedmiot kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzania kontroli:
- VI. Organizacja i harmonogram przeprowadzenia kontroli:

.....
(podpis dyrektora właściwego merytorycznie
wydziału/biura)

* należy wpisać odpowiednio w zależności od formy podjęcia kontroli



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 375
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 22 grudnia 2011 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

.....
(sygnatura upoważnienia)

Wrocław, dnia.....

UPOWAŻNIENIE nr

Na podstawie art. ustawy..... oraz
(podstawa prawna podjęcia kontroli)

§ 8 Zarządzenia nr.... Wojewody Dolnośląskiego z dnia..... w sprawie kontroli zewnętrznych
prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe oraz nazwa Wydziału/Biura)

do przeprowadzenia kontroli..... W.....
(oznaczenie trybu/rodzaju kontroli) (nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(przedmiot, zakres kontroli)

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej kontrolującego/dowodu tożsamości.
Upoważnienie ważne jest do dnia.....

.....
(podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia)

Zakres kontroli rozszerzono o następujące zagadnienia:^{1*}

.....

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia)

Z przedmiotowej kontroli wyłączono Pana/Panią^{2*}

^{1*} wypełnić jedynie w przypadku, kiedy powodem przedłużenia upoważnienia była konieczność rozszerzenia zakresu kontroli.

W przeciwnym wypadku skreślić /bądź wpisać *nie dotyczy* jeżeli przedłużenie upoważnienia nastąpiło z innej przyczyny np. konieczności wydłużenia czynności kontrolnych.

^{2*} wypełnić w przypadku zaistnienia sytuacji wyłączenia kontrolera w toku kontroli.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 375
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 22 grudnia 2011 r.

OŚWIADCZENIE

kontrolera przeprowadzającego kontrolę (*określić jej tryb/rodzaj*) w (*nazwa i adres jednostki kontrolowanej*) w dniach (*wpisać daty*), której przedmiotem będzie (*przedmiot kontroli*),

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

oświadczam, że:

1. kontrola nie dotyczy moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osoby mi bliskiej w rozumieniu art. 19 ust 2 ustawy o kontroli w administracji rządowej;
2. przedmiot kontroli nie stanowią zadania należące wcześniej do moich obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania;
3. nie pozostaję z jednostką kontrolowaną w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Wrocław, dnia r.

.....
(*podpis*)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z prowadzącej kontroli

Wrocław, dnia r.

.....
(*podpis*)

Podlega wyłączeniu/ nie podlega wyłączeniu

.....
(*podpis dyrektora właściwego wydziału/biura*)

Wrocław, dnia

*niepotrzebne skreślić

Informacja o przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych przez Wydział (nazwa Wydziału).....**Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w roku**

I. Liczba kontroli przeprowadzonych w roku

1. Kontrole z zakresu (tematy kontroli).....
Przeprowadzono (ilość).....kontroli (tryb/rodzaj kontroli).....

2. Kontrole z zakresu.....
Przeprowadzono.....
(j. w.)

Łącznie Wydział przeprowadził (ilość)..... kontroli.

II. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości, przyczyny ich powstania oraz osoby za nie odpowiedzialne.

1. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości z zakresu (tematyka kontroli).....:

- (wskazać nieprawidłowości)
-
-
-

Przyczynami powstania powyższych nieprawidłowości są;.....
Osobami odpowiedzialnymi za ww. nieprawidłowości są;

2. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości z zakresu (wpisać tematykę kontroli).....:
(j. w.)

III. Liczba zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, a także zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, skierowanych do właściwych organów.

(Wskazać liczbę ww. zawiadomień bądź wykazać ich brak)

IV. Liczba i przyczyny niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

Niezrealizowano (ilość).....kontroli z zakresu (tematyka kontroli)....., z uwagi na (przyczyny).....