

ZARZĄDZENIE NR 428
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 13 grudnia 2013 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. 1. Ustala się organizację realizacji kontroli przez Wojewodę Dolnośląskiego.

2. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do działalności kontrolnej prowadzonej przez Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kontrolerze – należy przez to rozumieć pracownika Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz inną osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli;
- 2) Regulaminie DUW – należy przez to rozumieć Regulamin Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu wprowadzony zarządzeniem Wojewody Dolnośląskiego
- 3) dyrektorze właściwego wydziału/biura – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału/biura w zakresie merytorycznej właściwości określonej w Regulaminie DUW;
- 4) systemie elektronicznym SONIK – należy przez to rozumieć wdrożony w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu System Organizacji Nadzoru i Kontroli.

§ 3. 1. Zadania kontrolne wykonują kontrolerzy z poszczególnych komórek organizacyjnych Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w zakresie merytorycznej właściwości określonej w Regulaminie DUW w ramach kompetencji Wojewody Dolnośląskiego.

2. Obowiązki kierownika komórki do spraw kontroli w rozumieniu ustawy o kontroli w administracji rządowej, realizują dyrektorzy właściwych wydziałów/biur, z zastrzeżeniem § 4.

§ 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) jednostkę kontrolowaną;
- 3) rodzaj/tryb kontroli;
- 4) przewidywany termin wykonania czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej określony w miesiącach.

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 przekazanych w systemie elektronicznym SONIK.

4. Zmiany do planu kontroli, o którym mowa w ust. 2, wprowadzane są w formie aneksu sporządzanego przez Wydział Nadzoru i Kontroli, na umotywowany wniosek dyrektora właściwego wydziału/biura. Aneks zatwierdza Wojewoda.

5. 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.

6. 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 podpisanym przez kontrolerów, z wyjątkiem kontroli, dla których przepisy szczególne nie przewidują programu kontroli.

2. Program kontroli zatwierdza dyrektor właściwego wydziału/biura.

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

4. Zmian do programu kontroli dokonuje się w formie aneksu, który zatwierdza dyrektor właściwego wydziału/biura.

5. 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.

6. 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 w szczególności 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.

§ 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 kontrolę 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. Upoważnienie, o którym 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.

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 lub innym dokumencie przewidzianym przez przepisy szczególne, który podpisuje Wojewoda lub działający z upoważnienia Wojewody dyrektor właściwego wydziału/biura.

2. 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 występowały sporadycznie, 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 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 próg istotności ze względu na wartość, charakter lub kontekst, albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla kontroli wykonania zadań.

3. Wystąpienia pokontrolne lub inne dokumenty obrazujące wyniki, efekty oraz przebieg kontroli publikuje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, z zastrzeżeniem przepisu art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

§ 13. 1. Wydział Nadzoru i Kontroli sporządza roczne sprawozdanie z wykonania kontroli zewnętrznych.

2. 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 i przyczynach ich powstania;
- 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.

3. 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, w zakresie nieuregulowanym 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. Do postępowań kontrolnych rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 16. Traci moc zarządzenie nr 40 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI


Aleksander Marek Skorupa

.....
(sygnatura kontroli)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis i pieczęć dyrektora właściwego wydziału/biura)
Wrocław, dnia.....

PROGRAM

kontroli W.....
(tryb i rodzaj) (nazwa jednostki kontrolowanej)
której **tematem jest**.....
(temat kontroli zgodny z planem kontroli)

Kontrola realizowana jest zgodnie z
(nazwa planu kontroli bądź w przypadku kontroli nie ujętych
w planie określenie odpowiedniego zarządzenia Wojewody
w sprawie przeprowadzenia kontroli)

I. Cel kontroli:

II. Zakres kontroli:

- 1) przedmiot kontroli (tj. zagadnienia wymagające oceny)
- 2) okres objęty kontrolą:

III. Termin kontroli (tj. czynności kontrolnych):

IV. Przepisy prawne regulujące przedmiot kontroli:

V. Wyniki analizy przedkontrolnej:

VI. Metodyka kontroli:

- 1) kryteria kontroli:
- 2) mierniki założone dla kontroli wraz z określeniem ich progu istotności:
- 3) zasady oceniania:
 - a) zagadnienia podlegające ocenom cząstkowym wraz ze sposobem dokonania oceny przy wykorzystaniu ustalonego miernika,
 - b) określenie reguł, według których zostanie dokonana ostateczna ocena kontrolowanej działalności.
- 4) wskazówki metodyczne i techniki przeprowadzenia kontroli:
 - a) metoda kontroli,
 - b) techniki kontroli.
- 5) sposób doboru próby do kontroli:
 - a) metoda doboru próby,
 - b) wskazanie informacji uzyskanych przed rozpoczęciem kontroli dotyczących liczby spraw jakie podlegają kontroli i wybór próby.
- 6) przykładowe dowody niezbędne dla dokonania ustaleń.

VII. Organizacja kontroli:

VIII. Harmonogram kontroli

.....
(podpisy kontrolerów)



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 428
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 13. października 2013 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

.....
(sygnatura upoważnienia)

Wrocław, dnia.....

UPOWAŻNIENIE nr

Na podstawie art. ustawy..... oraz
(podstawa prawna podjęcia kontroli)
art.
(podstawa procesowa wyznaczenia osoby do kontroli)

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 kontrolera z dniem^{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.

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