

ZARZĄDZENIE NR 51
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 30 stycznia 2025 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* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 190 z późn. zm) oraz art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.1. Ustala się szczegółowe zasady wykonywania zewnętrznej działalności kontrolnej przez Wojewodę Dolnośląskiego.

2. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do działalności kontrolnej prowadzonej przez Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej w zakresie Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej i Zamówień Publicznych, a także przez Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz Wojewódzką Inspekcję Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 2. Przez użyte w zarządzeniu określenia:

- 1) **komórce właściwej do spraw kontroli** – należy przez to rozumieć wydziały, wymienione w Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, które w ramach wykonywanych zadań realizują kontrole;
- 2) **właściwym dyrektorem wydziału** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału (lub jego zastępcę), wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli planem kontroli o którym mowa w § 5 ust. 1 lub dyrektora wydziału (lub jego zastępcę), któremu wojewoda powierzył wykonanie zarządzenia, o którym mowa w § 17 ust. 1;
- 3) **kontrolerze** – należy przez to rozumieć pracownika Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu lub inną osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli;
- 4) **kontroli łączonej** – należy przez to rozumieć kontrolę prowadzoną w tej samej jednostce, przez co najmniej dwie komórki właściwe do spraw kontroli;
- 5) **komórce wiodącej do spraw kontroli** – należy przez to rozumieć wydział, który został wyznaczony przez wojewodę do przeprowadzenia kontroli łączonej oraz odpowiada za jej przeprowadzenie i sporządzenie dokumentacji tworzonej wspólnie przez wszystkie komórki do spraw kontroli biorące w niej udział;
- 6) **systemie EZD** – należy przez to rozumieć wdrożony w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3.1. Szczegółowe unormowania w zakresie trybu i zasad przeprowadzania kontroli zawierają przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* oraz przepisy szczególne.

2. Podczas realizacji działań kontrolnych stosuje się standardy i procedury stosowane w kontrolach wykonywanych przez organy administracji rządowej, zawarte w *Standardach kontroli w administracji rządowej*, udostępnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

3. 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* oraz niniejszego zarządzenia.

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

§4.1. W celu monitorowania realizacji działalności kontrolnej dyrektor wydziału kontroli może żądać w każdym czasie od właściwego dyrektora wydziału lub kontrolera dokumentów i informacji w zakresie każdej prowadzonej kontroli.

2. Właściwy dyrektor wydziału lub kontroler, w terminie wyznaczonym przez dyrektora wydziału kontroli udostępnia dokumenty i udziela informacji, o których mowa w ust. 1.

3. Właściwi dyrektorzy wydziałów, w terminie określonym w ust. 4 wyznaczają koordynatorów wydziałowych oraz ich zastępców do kontaktu z Wydziałem Kontroli, w celu zapewnienia sprawnego przekazywania informacji dotyczących działalności kontrolnej.

4. Właściwi dyrektorzy wydziałów wyznaczają koordynatorów wydziałowych oraz ich zastępców w terminie do 7 dni od dnia podpisania niniejszego zarządzenia lub od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę.

5. Koordynator wydziałowy odpowiedzialny jest w szczególności za przekazanie propozycji do planów kontroli, opracowanie kwartalnych oraz rocznych informacji dotyczących wykonania kontroli zewnętrznych oraz rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej.

6. Dane identyfikacyjne koordynatorów wydziałowych oraz ich zastępców, obejmujące w szczególności imię, nazwisko, stanowisko oraz bezpośredni numer telefonu służbowego należy przekazać do Wydziału Kontroli.

Rozdział 2

Planowanie kontroli

§ 5. 1. Działania kontrolne prowadzone są na podstawie półrocznych planów kontroli zatwierdzanych przez wojewodę lub na podstawie zarządzenia wojewody o przeprowadzeniu kontroli.

2. Półroczny plan kontroli określa w szczególności:

- 1) komórkę właściwą do spraw kontroli;
- 2) jednostkę kontrolowaną;
- 3) temat kontroli;
- 4) tryb kontroli;
- 5) przewidywany termin wykonania czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej określony w miesiącach;
- 6) okres objęty kontrolą;
- 7) oddział przeprowadzający kontrolę;
- 8) komórkę współuczestniczącą w realizacji kontroli - w przypadku kontroli łączonej.

3. Projekt planu kontroli sporządza Wydział Kontroli na podstawie przedstawionych do dnia 25 listopada roku poprzedzającego planowanie oraz do dnia 25 maja roku, dla którego plan jest opracowywany, pisemnych propozycji właściwych dyrektorów wydziałów, w zakresie merytorycznej właściwości określonej w Regulaminie DUW, przekazanych Wydziałowi Kontroli w systemie EZD w formie koszulki, uwzględniających w szczególności pkt 1-8, o których mowa w ust. 2, wraz z nazwą priorytetu wskazanego przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów, jeśli dana kontrola związana jest z priorytetem na dany rok.

4. Przy opracowywaniu planów kontroli, propozycje właściwych dyrektorów wydziałów, o których mowa w ust. 3, powinny uwzględniać w szczególności:

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

5. Wzór *Półrocznego Planu Kontroli* określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.1. Zmiany do planów kontroli, o których mowa w § 5 ust. 1, wprowadzane są w formie pisemnego aneksu, sporządzanego przez Wydział Kontroli, na uzasadniony pisemny wniosek właściwego dyrektora wydziału.

2. Wzór *Wniosku o dokonanie zmiany w planie kontroli* stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do Wydziału Kontroli w systemie EZD w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 3, najpóźniej w terminie 8 dni roboczych przed końcem terminu, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 5, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.

4. W przypadku potrzeby dodania kontroli do planu kontroli, wniosek o którym mowa w ust. 1 przekazuje się najpóźniej w terminie 8 dni roboczych przed przewidywanym terminem wykonania czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.

5. Aneks, o którym mowa w ust. 1 wymaga zatwierdzenia wojewody. Aneksom nadaje się numery kolejne.

6. Bez zbędnej zwłoki po zatwierdzeniu aneksu, o którym mowa w ust. 1, Wydział Kontroli dokonuje stosownych zmian wynikających z tego aneksu w półrocznym planie kontroli, który następnie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji

§ 7.1. Dyrektorzy wydziałów/biur Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz kierujący komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, realizujący zadania w ramach działów, rozdziałów klasyfikacji budżetowej występują do dyrektora wydziału kontroli z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 poprzedza przeprowadzona analiza ryzyka, której wyniki stanowią element wniosku. Wniosek powinien uwzględniać jednostki, w których w ramach pełnionego nadzoru zidentyfikowano kwestie problematyczne w zakresie zleczanych, realizowanych i nadzorowanych zadań publicznych, finansowanych w formie dotacji udzielonych z budżetu państwa, w szczególności zagrożenia związane z wydatkowaniem środków dotacji.

3. Wniosek o przeprowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji zawiera w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego,
- 2) przedmiot (temat) kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) szczegółowy opis stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości lub innych przyczyn, będących podstawą do objęcia jednostki czynnościami kontrolnymi.

4. W zakresie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 5 ust. 3, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w § 17.

5. Wskazanie we wniosku jednostek do objęcia kontrolą, nie jest równoznaczne z ujęciem ich w planie kontroli.

6. Złożone we wniosku propozycje zostaną uwzględnione w przeprowadzonej przez Wydział Kontroli analizie ryzyka, na podstawie której wybrane zostaną jednostki do kontroli.

7. W przypadku braku możliwości uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, Wydział Kontroli zawiadamia o tym pisemnie dyrektora wydziału/biura Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz kierującego komórką organizacyjną Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Rozdział 4

Zasady i tryby przeprowadzania kontroli

§ 8. 1. Kontrole prowadzi się w trybie zwykłym lub uproszczonym, z zastrzeżeniem § 17 niniejszego zarządzenia.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całą działalność jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) sprawdzająca, która obejmuje sprawdzenie sposobu wykorzystania uwag i wykonania wniosków z wcześniejszych kontroli.

3. Wojewoda może zarządzić przeprowadzenie kontroli łączonej przez pracowników więcej niż jednej komórki do spraw kontroli.

§ 9. Kontroler przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli.

§ 10.1. Kontrolę podjętą na podstawie półrocznego planu kontroli lub podjętą na podstawie zarządzenia Wojewody, z wyjątkiem kontroli dla których przepisy nie przewidują programu kontroli, przeprowadza się zgodnie z programem kontroli, podpisanym przez kontrolerów.

2. Zmian do programu kontroli dokonuje się w formie aneksu do programu kontroli, który podpisują kontrolerzy oraz właściwy dyrektor wydziału/biura.

3. Wzór *Programu kontroli* stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku kontroli łączonej program kontroli sporządza i zatwierdza dyrektor komórki wiodącej do spraw kontroli, w porozumieniu z dyrektorami komórek do spraw kontroli biorących w niej udział, na podstawie przekazanych materiałów do opracowania programu.

§ 11.1. Kontrolę przeprowadza kontroler lub 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 wyznacza wojewoda lub działający z upoważnienia wojewody właściwy dyrektor wydziału, wskazując przewodniczącego zespołu.

4. W przypadku kontroli łączonej zespół kontrolerów składający się z pracowników więcej niż jednego wydziału wyznacza wojewoda, wskazując przewodniczącego zespołu.

5. W celu wyznaczenia członków zespołu kontrolerów spośród pracowników różnych komórek do spraw kontroli, dyrektor komórki wiodącej do spraw kontroli występuje do właściwych dyrektorów wydziałów z wnioskiem o wyznaczenie pracownika do udziału w pracach zespołu kontrolerów, podając informację o zakresie i przewidywanym czasie trwania kontroli.

6. Wzór *Wyznaczenia zespołu kontrolnego*, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 12.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler składa właściwemu dyrektorowi wydziału pisemne *Oświadczenie* o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. O wyłączeniu kontrolera decyduje właściwy dyrektor wydziału.

§ 13.1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej, a jeżeli kontrolerowi nie została wydana legitymacja służbowa, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

2. Upoważnienie do kontroli wydaje się odrębnie każdemu kontrolerowi, po uprzednim podpisaniu przez kontrolera oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, o którym mowa w § 12 ust. 1.

3. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 udziela wojewoda lub upoważniony właściwy dyrektor wydziału.

4. Upoważnień do kontroli prowadzonych przez zespół kontrolerów, o którym mowa w § 11 ust. 3, udziela wojewoda lub działający z upoważnienia wojewody właściwy dyrektor wydziału.

5. Upoważnień do kontroli łączonej, prowadzonej przez zespół kontrolerów, o którym mowa w § 11 ust. 4 udziela wojewoda.

6. Kontroler jest obowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, jeżeli w toku kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z dokumentami niejawnymi.

7. Wzór *Upoważnienia do kontroli* stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§14.1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli, a z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół.

2. Wzory dokumentów z przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 1 stanowią odpowiednio załączniki nr: 7, 8 i 9.

§ 15.1. Wyniki kontroli, ocenę oraz zalecenia i wnioski opisuje się w wystąpieniu pokontrolnym lub innym dokumencie przewidzianym przez przepisy szczególne, który podpisuje wojewoda lub upoważniony właściwy dyrektor wydziału, a w przypadku kontroli łączonej wojewoda lub upoważniony dyrektor komórki wiodącej do spraw kontroli.

2. Do oceny działalności podmiotu kontrolowanego stosuje się następującą skalę ocen:

1) ocena pozytywna - 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 pomimo stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości - 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, lub;

- 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;

3) ocena negatywna - 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.

§16. Wystąpienia pokontrolne lub inne dokumenty obrazujące wyniki kontroli podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, z wyłączeniem treści informacji ustawowo chronionych.

Rozdział 5 **Kontrola doraźna**

§ 17.1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub koniecznością pilnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, a także w innych przypadkach uregulowanych w przepisach szczególnych, kontrola może zostać przeprowadzona poza planem kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1, jako kontrola doraźna.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, przeprowadzana jest na podstawie pisemnego zarządzenia Wojewody.

3. Projekt zarządzenia wraz z projektem uzasadnienia opracowuje i przedstawia wojewodzie właściwy dyrektor wydziału.

4. Kopie zarządzenia, o którym mowa w ust. 3, po podpisaniu przez wojewodę przekazuje się do Wydziału Kontroli.

5. Kontrola doraźna może być prowadzona w trybie zwykłym lub uproszczonym, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

Rozdział 6

Kontrola zdalna

§ 18. 1. Kontrolę w formie zdalnej prowadzi się zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia oraz z uwzględnieniem przepisów szczególnych niniejszego rozdziału, o ile środki techniczne i organizacyjne podmiotu kontrolowanego pozwalają na przeprowadzenie kontroli w takiej formie.

2. W przypadku kontroli w formie zdalnej czynności kontrolne realizowane są w siedzibie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, nie wyłącza to możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych przez kontrolera w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jeżeli dotychczasowym przebieg czynności kontrolnych w formie zdalnej napotyka na trudności techniczne lub organizacyjne, albo z innej uzasadnionej przyczyny.

§ 19. Podstawową formą komunikacji w przypadku kontroli w formie zdalnej jest doręczenie elektroniczne, ePUAP oraz korespondencja listowna.

§ 20. 1. Decyzję o prowadzeniu kontroli w formie zdalnej podejmuje właściwy dyrektor wydziału poprzez:

1) zatwierdzenie programu kontroli, z odpowiednią informacją o kontroli w formie zdalnej, jeżeli jest sporządzany, lub

2) podpis zawiadomienia o terminie kontroli w formie zdalnej,

2. Program kontroli w formie zdalnej, w punkcie 7, powinien zawierać dodatkowe informacje o formie jej prowadzenia.

§ 21. W dniu rozpoczęcia kontroli, kontrolerzy zgodnie z założeniami organizacyjnymi zatwierdzonymi w programie kontroli:

1) okazują upoważnienia do kontroli, legitymacje służbowe i przedstawiają zakres kontroli w trakcie zorganizowanej w tym celu wideokonferencji z udziałem upoważnionych przedstawicieli jednostki kontrolowanej, dokumentując fakt jej przeprowadzenia notatką służbową, lub;

2) załączają do zawiadomienia o kontroli skany upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i legitymacji służbowych.

§ 22. 1. W kontroli w formie zdalnej przebieg kontroli dokumentuje się zgodnie z rozdziałem 7 niniejszego zarządzenia.

2. W toku kontroli w formie zdalnej, w przypadku uzyskania dowodów kontroli w postaci elektronicznej, w szczególności w formie skanów, kontroler zobowiązany jest uzyskać od kierownika jednostki kontrolowanej pisemne potwierdzenie, że przedstawione dowody są zgodne z dokumentacją źródłową.

3. W przypadku uzyskania w toku kontroli dowodów w postaci, w szczególności wyciągów, skanów lub zrzutów ekranu, obrazujących dane zawarte w systemach teleinformatycznych, kontroler zobowiązany jest uzyskać od kierownika jednostki kontrolowanej pisemne potwierdzenie, że przedstawione dowody obrazują dane zawarte w tych systemach.

Rozdział 7

Dokumentacja postępowania kontrolnego

§ 23. 1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, w tym dokumentuje się jej przebieg w systemie EZD.

2. Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne udokumentowanie kontroli w aktach kontroli oraz w karcie kontroli, o której mowa w § 26 ust. 1.

3. Przewodniczący lub kontroler sporządza do akt kontroli *Wykaz zawartości akt kontroli*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 8

Sprawozdawczość z wykonanych kontroli

§ 24.1. Właściwy dyrektor wydziału realizuje obowiązek sprawozdawczy z zakresu realizacji kontroli.

2. Koordynację realizacji obowiązku sprawozdawczego wykonuje Wydział Kontroli.

§25.1. Właściwy dyrektor wydziału przekazuje do Wydziału Kontroli kwartalne oraz roczne informacje dotyczące wykonania kontroli zewnętrznych oraz roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.

2. Informacje kwartalne dotyczące wykonania kontroli w poprzednim kwartale sporządzane są przez poszczególnych koordynatorów wydziałowych lub ich zastępców w terminie do: 20 kwietnia, 20 lipca, 20 października oraz 20 stycznia każdego roku.

3. Informacja roczna oraz roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej, dotyczące kontroli przeprowadzonych przez komórkę właściwą do spraw kontroli w roku poprzednim, sporządza właściwy dyrektor wydziału do 31 stycznia każdego roku.

4. *Wzór kwartalnych oraz rocznych informacji*, o których mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Zarządzenia.

5. Sprawozdanie roczne sporządza się na formularzu opracowanym przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazuje się w formie elektronicznej, w systemie EZD w formie koszulki.

7. Za treść merytoryczną informacji, o których mowa w ust. 1 odpowiada właściwy dyrektor wydziału.

§ 26.1. Z każdej przeprowadzonej kontroli kontroler sporządza kartę kontroli.

2. Po zakończeniu kontroli kartę kontroli niezwłocznie przekazuje się koordynatorowi wydziałowemu lub jego zastępcy, w celu realizacji obowiązku sprawozdawczego.

3. *Wzór Karty kontroli* określa załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia.

§ 27.1. Wydział Kontroli sporządza roczną informację dotyczącą wykonania kontroli zewnętrznych.

2. Informacja, o której 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. Informację, o której mowa w ust. 1, zatwierdza Wojewoda.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 28. Do postępowań kontrolnych rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§29. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, którzy w ramach realizowanych zadań przeprowadzają kontrole.

§ 30. Traci moc zarządzenie nr 401 z dnia 16 lipca 2024 r. w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.


WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Anna Żabska

-wzór-

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr **51**
Wojewody Dolnośląskiego z dnia **30** stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

PLAN KONTROLI NAPÓLROCZE..... ROKU

Lp.	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Tryb kontroli	Termin kontroli	Okres objęty kontrolą	Oddział	Komórki współuczestniczące	Uwagi
Wydział								

.....
/oznaczenie komórki właściwej do spraw kontroli /

Dyrektor Wydziału Kontroli
/za pośrednictwem systemu EZD/

WNIOSEK W SPRAWIE DOKONANIA ZMIAN W PLANIE KONTROLI NAPÓŁROCZE..... ROKU

Działając w oparciu o przepis § 6 ust. 1 Zarządzenia nr ___ Wojewody Dolnośląskiego z dnia ___ stycznia 2025 r. w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę Dolnośląskiego wnioskuję o dokonanie następującej zmiany w planie kontroli:

PLAN PRZED ZMIANĄ:								
Aktualna pozycja w planie kontroli	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Tryb kontroli	Termin kontroli	Okres objęty kontrolą	Oddział	Komórki współuczestniczące	Uwagi
PLAN PO ZMIANIE:								
PRZYCZYNA ZMIANY ¹	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Tryb kontroli	Termin kontroli	Okres objęty kontrolą	Oddział	Komórki współuczestniczące	Uwagi

¹ Np. wykreślenie kontroli z planu kontroli /dodanie kontroli do planu kontroli/zmiana terminu zaplanowanej kontroli/ zmiana tematu zaplanowanej kontroli/ zmiana rodzaju zaplanowanej kontroli.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/podpis właściwego dyrektora wydziału/

-wzór-

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 51
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

.....
/znak postępowania kontrolnego/

-ZATWIERDZAM-

.....
/podpis i pieczęć właściwego dyrektora wydziału/

Wrocław, dnia.....

PROGRAM KONTROLI

.....
/oznaczenie trybu/rodzaju kontroli/

W.....
/nazwa i adres 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/

1. Cel kontroli:

2. Zakres kontroli:

- 1) Przedmiot kontroli (tj. zagadnienia wymagające oceny):
- 2) Okres objęty kontrolą.

3. Termin kontroli (tj. czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej):

4. Przepisy prawne regulujące przedmiot kontroli:

5. Wyniki analizy przedkontrolnej:

6. 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 przeprowadzania 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:
- 7. Organizacja kontroli, w tym rola i odpowiedzialność kontrolerów:**
- 8. Harmonogram kontroli:**

.....
/data, podpis i pieczęć kontrolera
sporządzającego program kontroli/

.....
/data, podpis i pieczęć kontrolera /



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

.....
/znak postępowania kontrolnego/

Wrocław, dnia.....

Na podstawie § 11 ust. 4 Zarządzenia nr ___ Wojewody Dolnośląskiego z dnia __ stycznia 2025 r. w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę Dolnośląskiego, **do przeprowadzenia kontroli**

.....
/oznaczenie trybu/rodzaju kontroli/

W

.....
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

której przedmiotem będzie

.....
/temat kontroli zgodny z planem kontroli/

wyznaczam

spośród pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu zespół kontrolny w następującym składzie:

1. Panią/Pana
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony; funkcja w zespole kontrolnym)
2. Panią/Pana
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony; funkcja w zespole kontrolnym)
3. Panią/Pana
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony; funkcja w zespole kontrolnym)

.....
/podpis i pieczęć Wojewody/

-wzór-

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 54
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

Wrocław, dnia

.....
/imię i nazwisko kontrolera wyznaczonego do udziału w kontroli/

.....
/Wydział, Oddział/

OŚWIADCZENIE KONTROLERA

W związku z kontrolą w
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

której przedmiotem będzie
/temat kontroli/

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. przedmiotu 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.

.....
/podpis składającego oświadczenie/

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu od udziału w niniejszej kontroli.

.....
/podpis składającego oświadczenie/

Podlega wyłączeniu/ nie podlega wyłączeniu*

.....
/podpis i pieczęć właściwego dyrektora wydziału/

Wrocław, dnia

*niepotrzebne skreślić.



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

-wzór-

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 57
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

Wrocław, dnia.....

.....
/znak upoważnienia zgodny z JRWA/

UPOWAŻNIENIE NR..... DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie
/podstawa prawna podjęcia kontroli/

oraz.....
/podstawa procesowa wyznaczenia osoby do kontroli/

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony;
wskazanie, jaką osobą wymienioną pełni funkcję w zespole kontrolnym)

do przeprowadzenia kontroli w
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Zakres przedmiotowy kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Upoważnienie ważne jest od dnia..... do dnia.....

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

.....
/podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia/

Zakres kontroli rozszerzono o następujące zagadnienia²:

.....

.....
/miejsowość, podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
/miejsowość, podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
/miejsowość, podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia/

Z przedmiotowej kontroli wyłączono kontrolera z dniem³

.....
/miejsowość, podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia/

² 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.

³ Wypełnić w przypadku zaistnienia sytuacji wyłączenia kontrolera w toku kontroli.

-wzór-

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 57
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

.....
/znak postępowania kontrolnego/

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

.....
/nazwa obiektu/ zjawiska poddanego oględzinom/

Na podstawie

.....
/podstawa prawna oględzin/

kontrolujący

.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera/

w dniu działając na podstawie upoważnienia do kontroli nr

w obecności

.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby/osób uczestniczącej/ uczestniczących w oględzinach/

dokonał oględzin

.....
/określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom/

W wyniku oględzin ustalono, co następuje:

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

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu faktycznego za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

.....
/miejsowość, data przeprowadzenia czynności/

.....
/podpisy osób uczestniczących w oględzinach/

.....
/podpis kontrolera/

-wzór-

Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 57
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

.....
/znak postępowania kontrolnego/

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA WYJAŚNIEŃ

Na podstawie

/podstawa prawna przyjęcia wyjaśnień/

kontrolujący.....

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera/

w dniu w

/miejsce przyjęcia wyjaśnień/

przyjął od

/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia/

wyjaśnienia w sprawie

o następującej treści:

Na poparcie treści złożonych wyjaśnień składający wskazał na następujące dowody:

.....
Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu oraz niniejszym pouczeniem.

.....
/podpis kontrolera/

.....
/podpis osoby składającej wyjaśnienia/

Pouczenie: Stosownie do art. 29 ustawy o kontroli w administracji rządowej, odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską w rozumieniu art. 19 ust. 2 ww. ustawy. Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy, za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim w faktycznym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

-wzór-

Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 57
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

.....
/znak postępowania kontrolnego/

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO OŚWIADCZENIA

Na podstawie
/podstawa prawna przyjęcia oświadczenia/

kontrolujący
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera/

w dniu W.....
/miejsce przyjęcia oświadczenia/

przyjął od
/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej oświadczenie/

ustne oświadczenie w sprawie

o następującej treści:

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

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

.....
/podpis kontrolera/

.....
/podpis osoby składającej oświadczenie/

-wzór-

Załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 57
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 18 stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

.....
/znak postępowania kontrolnego/

WYKAZ ZAWARTOŚCI AKT KONTROLI

przeprowadzonej w
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

temat kontroli:

Lp.	Nazwa dokumentu	Strony akt	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
/podpis i pieczęć osoby sporządzającej wykaz/

-wzór-

Załącznik nr 11 do Zarządzenia nr 57
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

**KWARTALNA / ROCZNA INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONANIA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH
W ... (KWARTALE) ROKU PRZEZ WYDZIAŁ/BIURO**

- 1) Wykaz zrealizowanych kontroli (zakończonych podpisaniem wystąpienia pokontrolnego lub innego dokumentu kończącego postępowanie kontrolne (dotyczy również kontroli rozpoczętych przed okresem sprawozdawczym, a zakończonych w okresie objętym sprawozdaniem).

Nazwa jednostki kontrolowanej	Temat kontroli	Tryb kontroli*	Rodzaj kontroli	Stwierdzone nieprawidłowości	Przyczyny powstania nieprawidłowości	Informacja na temat skierowanego do właściwych organów zawiadomienia o podejrzeniu popełniania przestępstwa lub wykroczenia oraz zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych

*W przypadku kontroli realizowanej w trybie uproszczonym należy wskazać nr Zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego w sprawie jej przeprowadzenia.

5) Informacja dot. realizacji planu kontroli*.

Lp. **	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Rodzaj kontroli	Przewidywany termin wykonania czynności kontrolnych	Okres objęty kontrolą	Etap kontroli***	Data sporządzenia dokumentu/termin podjętych czynności	Ocena sformułowana w wyniku kontroli
-----------	------------------------	----------------	-----------------	---	-----------------------	------------------	--	--------------------------------------

Wydział ...

* Dotyczy również kontroli rozpoczętych przed okresem sprawozdawczym, a zakończonych w okresie objętym sprawozdaniem.

** Zgodna z liczbą porządkową wynikającą z planu kontroli.

*** Np.: zawiadomienie o kontroli, czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej, czynności kontrolne w siedzibie DUW, odstąpiono od kontroli, projekt wystąpienia pokontrolnego, wystąpienie pokontrolne, udzielono odpowiedzi na wydane zalecenia, kontrola niezrealizowana.

.....
/data, pieczęć i podpis właściwego dyrektora wydziału/

-wzór-

Załącznik nr 12 do Zarządzenia nr 57
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

KARTA KONTROLI	
I. INFORMACJE OGÓLNE O KONTROLI	
Znak sprawy	
Wydział kontrolujący	
Komórka współuczestnicząca w realizacji kontroli	
Oddział	
Zespół kontrolujący	
Jednostka kontrolowana	
Typ podmiotu	
Grupa podmiotu	
Rodzaj podległości	
Tryb kontroli	
Rodzaj kontroli	
Temat kontroli	
Priorytet KPRM	
Przepisy prawne regulujące podstawę prawną i tryb realizacji kontroli	
Okres objęty kontrolą	
Data rozpoczęcia czynności kontrolnych w jednostce	
Data zakończenia czynności kontrolnych w jednostce	
Liczba dni kontroli w jednostce	
*Łączna wysokość kwot objętych kontrolą (ogółem/dot. kontroli działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister SWiA) <small>*uzupełnić w przypadku, gdy kontrola dotyczy finansów</small>	
*Łączna wysokość środków co do których potwierdzono prawidłowość (ogółem/dot. kontroli działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister SWiA) <small>*uzupełnić w przypadku, gdy kontrola dotyczy finansów</small>	
Obszar działalności kontrolnej	
Dział administracji rządowej	
Współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej	
Czas trwania kontroli (od dnia podpisania upoważnienia do dnia podpisania wystąpienia pokontrolnego)	

II. DOKUMENTY KONTROLI	
RODZAJ DOKUMENTU	DATA NA DOKUMENCIE
Zawiadomienie o kontroli	
Oświadczenie o bezstronności	
Upoważnienie do kontroli	
Data ważności upoważnienia	
Program kontroli	
Projekt wystąpienia pokontrolnego lub inny dokument pokontrolny (protokół, sprawozdanie)	
Termin na wniesienie zastrzeżeń	
Data nadania zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną	
Stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń	
Odmowa podpisania protokołu	
Wystąpienie pokontrolne	
III. STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOŚCI	
IV. FINANSOWE LUB SPRAWOZDAWCZE SKUTKI NIEPRAWIDŁOŚCI	
	KWOTA W PLN
uszczerplenie środków (nieuzyskane lub utracone środki finansowe w wyniku nieprawidłowych działań jednostki kontrolowanej)	
kwoty nienależnie uzyskane (kwoty nienależnie pobrane lub pobrane w wysokości wyższej, niż wynika to z ich prawidłowego naliczenia, albo kwoty nieziszczenia lub zaniżenia należnych wypłat)	
kwoty uznane za niekwalifikowalne w rozumieniu przepisów UE	
kwoty wydatkowane z naruszeniem prawa (kwoty, których wydatkowanie stanowiło naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego)	
kwoty wydatkowane w następstwie działań stanowiących naruszenie prawa (kwoty, których wydatkowanie nie stanowiło wprawdzie naruszenia przepisów prawa, natomiast było następstwem ujawnionych w trakcie kontroli działań stanowiących takie naruszenie)	
kwoty wydatkowane z naruszeniem zasad należytego zarządzania finansami (straty powstałe w następstwie działań niegospodarnych, niecelowych, nierzetelnych lub stanowiących naruszenie aktów o charakterze wewnętrznym, jeśli akty te nie są ustanowione na podstawie prawa powszechnie obowiązującego, umów, decyzji oraz innych rozstrzygnięć, niebędących równocześnie naruszeniem przepisów prawa)	

sprawozdawcze skutki nieprawidłowości (kwota odpowiadająca wielkości wykrytych i nieusuniętych przez kontrolowaną jednostkę nieprawidłowości, jakie wystąpiły w księgach rachunkowych lub w trakcie przenoszenia danych z ksiąg do sprawozdań i miały wpływ na roczne sprawozdania budżetowe lub finansowe)					
potencjalne finansowe lub sprawozdawcze skutki nieprawidłowości (kwoty ujawnionych nieprawidłowości, których skutki finansowe lub sprawozdawcze wystąpią lub mogłyby wystąpić, gdyby w wyniku kontroli nie zostały wykryte i usunięte)					
inne (nieujęte w powyższych grupach)					
SUMA					
V. ZAWIADOMIENIA DO WŁAŚCIWYCH ORGANÓW					
	OGÓLEM	DOTYCZĄCYCH KONTROLI W DZIAŁACH ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ, KTÓRYMI KIERUJE MINISTER SWiA			
podejrzenie popełnienia przestępstwa					
informacja o możliwości popełnienia wykroczenia					
naruszenie dyscypliny finansów publicznych					
postępowanie dyscyplinarne					
inne naruszenia za które przewidziana jest odpowiedzialność ustawowa					
inne sygnały o faktycznych lub potencjalnych nieprawidłowościach					
SUMA					
VI. MONITOROWANIE WYDANYCH ZALECEŃ POKONTROLNYCH					
TREŚĆ ZALECENIA	TERMIN NA WYKONANIE ZALECENIA	DATA REALIZACJI ZALECENIA	TYP ZALECENIA	STATUS ZALECENIA	WPLYW ZALECENIA NA ZMIANĘ W FUNKCJONOWANIU JEDNOSTKI
VII. KOSZTY KONTROLI					
delegacje					
opinie biegłych					
inne					
SUMA					
VIII. OCENA KONTROLI					
KONTROLOWANE ZAGADNIENIE				OCENA	
SPORZĄDZONO: data podpis kontrolera					

