

ZARZĄDZENIE NR/.....
WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia27 stycznia.....2012 r.

**w sprawie trybu i sposobu kontroli prowadzonej przez wojewodę, dla kontroli
których tryb i sposób ich prowadzenia nie został określony w odrębnych przepisach**

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

§1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb i sposób prowadzenia kontroli nieuregulowanych w przepisach odrębnych, w tym kontroli w jednostkach spoza administracji rządowej;
- 2) sposobów dokumentowania kontroli;
- 3) sposobów prowadzenia kontroli w trybie uproszczonym;
- 4) wzór upoważnienia do kontroli.

§2. 1. Osoba przeprowadzająca kontrolę, zwana dalej „kontrolerem”, jest obowiązana okazać imienne upoważnienie do kontroli wydane przez wojewodę, wraz z legitymacją służbową, kierownikowi jednostki kontrolowanej bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

2. Wzór imiennego upoważnienia do kontroli określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Jeżeli w toku kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z dokumentami niejawnymi, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).

4. Kierownik jednostki kontrolującej może powołać zespół kontrolerów do przeprowadzenia kontroli.

5. Kierownik jednostki kontrolującej wyznacza przewodniczącego zespołu spośród kontrolerów.

6. Przewodniczący zespołu, o którym mowa w ust. 5, organizuje prace zespołu, w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między kontrolerami i koordynuje ich działania;
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli;
- 3) rozstrzyga rozbieżności między kontrolerami wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
- 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

§3. Kierownik jednostki kontrolującej zawiadamia o planowanej kontroli kierownika jednostki kontrolowanej, podając :



- 1) przedmiot kontroli;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin rozpoczęcia kontroli;
- 4) przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

§4. 1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza kierownik komórki do spraw kontroli.

2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli;
- 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
- 4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.

3. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) jednostkę kontrolowaną;
- 2) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;
- 3) zagadnienia wymagające oceny;
- 4) termin kontroli;
- 5) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
- 6) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.

4. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.

5. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt kontroli.

§5. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa kierownikowi komórki do spraw kontroli, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

2. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

3. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

4. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga kierownik komórki do spraw kontroli.

6. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.



7. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 6. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.

2. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.

4. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 7. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- 6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie.

§ 8. 1. Kontroler ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zapobiegających zagrożeniom oraz poinformowania o tym kontrolera.

3. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające, informuje o tym kierownika komórki do spraw kontroli.

4. Kierownik komórki do spraw kontroli niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną lub właściwy organ państwowy.

§ 9. 1. Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z



oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;

- 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

2. Nie wywiązywanie się przez pracownika jednostki kontrolowanej z obowiązków, które wynikają z ust. 1, może stanowić przesłankę odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

§ 10. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

§ 11. 1. Kontroler dla kontroli prowadzi akta kontroli, numerując kolejno strony.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
- 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
- 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
- 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
- 6) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.

§ 12. 1. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.

2. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który obejmuje:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
- 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
- 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.

3. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolera.

§13. Kontroler sporządza notatkę służbową z innych podjętych czynności lub zdarzeń zaistniałych w toku kontroli, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.

§14. 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;



- 4) zakres kontroli;
- 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontroler i kierownik komórki do spraw kontroli.

4. Kierownik jednostki kontrolującej przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

5. W przypadku wykazania nieprawidłowości w projekcie wystąpienia pokontrolnego:

- 1) jeżeli w projekcie wystąpienia pokontrolnego wskazane zostaną nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej, kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje kopię projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi, jeżeli jednostka kontrolowana dysponuje jego adresem, na który wystąpienie takie można przesłać;
- 2) były kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie wyznaczonym przez kierownika komórki do spraw kontroli, złożyć pisemne oświadczenie odnoszące się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą;
- 3) przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 4) oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej włącza się do akt kontroli, a jeżeli kierownik jednostki kontrolującej uzna to za zasadne, może stanowić załącznik do wystąpienia pokontrolnego;
- 5) przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje procedury wnoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej i przekazania wystąpienia pokontrolnego.

6. W przypadku zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.
- 2) na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej.

§ 15. 1. Kierownik jednostki kontrolującej ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.

3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 16. 1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki do spraw kontroli.



2. Kierownik komórki do spraw kontroli:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do kierownika jednostki kontrolującej.

5. Kierownik jednostki kontrolującej rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.

7. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kierownik komórki do spraw kontroli ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

8. Kierownik komórki do spraw kontroli:

- 1) po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem;
- 2) przekazuje stanowisko wobec oddalonych zastrzeżeń kierownikowi jednostki kontrolowanej.

9. W zakresie przygotowywania wystąpienia pokontrolnego:

- 1) w przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska kierownika komórki do spraw kontroli wobec oddalonych zastrzeżeń.
- 3) wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:
 - a) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej,
 - b) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości,
 - c) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.

10. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kierownik jednostki kontrolującej i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

11. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.



12. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje kierownika jednostki kontrolującej o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

13. Kierownik jednostki kontrolującej może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

§17. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej;
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
- 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

3. Kontrola w trybie uproszczonym:

- 1) prowadzona jest zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego.
- 2) jeżeli jest prowadzona w sposób określony w art. 8 ust. 2 albo art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), stosuje się przepisy dotyczące programu kontroli.
- 3) może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.
- 4) kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje kierownik jednostki kontrolującej.
- 5) kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.
- 6) sprawozdania nie przekazuje się byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

§ 18. Traci moc zarządzenie Nr 384/09 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 22 października 2009 r. w sprawie trybu i sposobu kontroli prowadzonej przez wojewodę, dla kontroli których tryb i sposób ich prowadzenia nie został określony w odrębnych przepisach.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

Wojewoda Wielkopolski

Piotr Florek





.....
.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko,
nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

WZÓR OŚWIADCZENIA KONTROLERA

Ja niżej podpisany/a, w związku z udzielonym mi upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli w, w zakresie
..... oświadczam, że
istnieją/ nie istnieją* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie od udziału w wymienionej wyżej kontroli.

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

*niepotrzebne skreślić



UZASADNIENIE

Z uwagi na to, iż tryb i zasady prowadzenia niektórych kontroli, nie zostały określone w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) zachodzi konieczność unormowania tej kwestii w ramach regulacji wewnętrznych, które określają czytelnie tryb i zasady prowadzenia takich kontroli. Tego rodzaju unormowanie ma istotne znaczenie zarówno dla kontrolowanych jak i kontrolujących.

[Signature]
Dyrektor
Anna Salska

