

Załącznik do zarządzenia nr 590/18
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 28 grudnia 2018 r.

**SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI
PROCESU KONTROLNEGO
w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim
w Poznaniu**

Dział I

Zasady funkcjonowania systemu zapewnienia jakości procesu kontrolnego

Rozdział 1

Ogólne ramy systemu zapewnienia jakości procesu kontrolnego

§ 1. Na system zapewnienia jakości procesu kontrolnego, zwanego dalej „Systemem”, składają się:

- 1) wymagania etyczne w wykonywaniu zadań kontrolnych;
- 2) zasady planowania kontroli;
- 3) zasoby kadrowe;
- 4) realizacja czynności kontrolnych;
- 5) monitorowanie i nadzorowanie Systemu;
- 6) dokumentowanie procesu zapewnienia jakości.

§ 2. Ilekroć w Systemie, jest mowa o:

- 1) **dyrektorze generalnym Urzędu**, należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 2) **dyrektorze Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru**, należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora lub zastępcę dyrektora Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru, który w ramach przypisanych obowiązków służbowych odpowiada za prowadzenie kontroli oraz koordynację działalności kontrolnej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) **kierowniku**, bez bliższego rozróżnienia, należy przez to rozumieć dyrektora Gabinetu Wojewody, wydziału, biura lub kierownika innej komórki organizacyjnej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 4) **komórce organizacyjnej**, bez bliższego rozróżnienia, należy przez to rozumieć Gabinet Wojewody, wydział, biuro lub inną komórkę organizacyjną Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, która prowadzi kontrole;
- 5) **komórce koordynacji kontroli**, należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną komórkę znajdującą się w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru, która ponosi odpowiedzialność za bieżącą koordynację prac związanych z działaniem Systemu;
- 6) **kontroli**, należy przez to rozumieć proces, w którym ocenia się działalność jednostki kontrolowanej dokonany na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli;
- 7) **kontrolerze**, należy przez to rozumieć pracownika Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu prowadzącego kontrolę;
- 8) **Planie**, należy przez to rozumieć Plan kontroli prowadzonych przez Wojewodę Wielkopolskiego, w którym ujęte są wszystkie kontrole zatwierdzone przez Wojewodę Wielkopolskiego i przyjęte do realizacji przez wydział, biuro lub inną komórkę organizacyjną Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu na dany rok;
- 9) **Wojewodzie**, należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego.

Rozdział 2

Wymagania etyczne w wykonywaniu zadań kontrolnych

§ 3. 1. Podstawowymi zasadami, którymi powinni kierować się kontrolerzy, są rzetelność, uczciwość, niezależność, obiektywizm, profesjonalizm i staranność działania oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Kontroler wykonując swoją pracę rzetelnie i uczciwie przestrzega w szczególności następujących zasad:

- 1) kieruje się obowiązującymi przepisami prawa i przewidzianym trybem postępowania;
- 2) dotrzymuje zobowiązań, a powierzone zadania wykonuje sumiennie i terminowo, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy;
- 3) uwzględnia nie tylko otoczenie prawne ale bierze pod uwagę także uwarunkowania społeczne i gospodarcze w analizowanych sprawach;
- 4) kieruje się zasadami etycznymi.

3. Niezależność kontrolera oznacza, że jest on wolny od wszelkich zewnętrznych czynników, w szczególności zależności, okoliczności, powiązań i interesów, które naruszają lub mogą naruszać jego obiektywizm.

4. Obiektywizm nakłada na kontrolera obowiązki:

- 1) bezstronnego ustalenia i prezentowania faktów, dokonywania ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów, niepozostawania w konflikcie interesów i jego unikania;
- 2) niewykonywania czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność lub stałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi;
- 3) informowania przełożonych o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na jego niezależność i obiektywizm, w tym o potencjalnym konflikcie interesów;
- 4) niezwłocznego, pisemnego powiadomienia przełożonych o próbach wpływu na jego niezależność, zarówno pochodzących z Urzędu jak i ze środowisk zewnętrznych, mogących mieć jakikolwiek niepożądany wpływ na przebieg kontroli, zmierzających do ograniczenia zakresu badań kontrolnych, ograniczenia ujawnienia wyników kontroli lub innych działań czy zaniechań, sprzecznych z etyką kontrolera i negatywnie wpływających na jego obiektywizm.

5. Profesjonalizm i staranność działania polega na tym, że w postępowaniu kontrolnym kontroler dokonuje profesjonalnego osądu, to jest umiejętnie, na podstawie wiedzy i doświadczenia zawodowego dobiera dowody i formułuje prawidłowe ustalenia i oceny; w szczególności zachowuje sceptycyzm zawodowy i bierze pod uwagę ryzyko, że informacje uzyskane w związku z kontrolą mogą być mylące lub nieprawdziwe.

6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej polega na tym, że:

- 1) kontroler jest zobowiązany do ochrony informacji, jakie uzyskał wykonując obowiązki służbowe oraz przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej, a informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych;
- 2) celem zachowania poufności informacji jest ochrona interesów państwa, obywateli i innych podmiotów, jednak nie może ona prowadzić do ograniczenia jawności i przejrzystości działania.

§ 4. Przestrzeganie przez kontrolera zasad, o których mowa w § 3 ust. 1, podlega ocenie z uwzględnieniem przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

§ 5. Kierownicy komórek organizacyjnych przeprowadzających kontrole zapewniają niezbędną rotację kontrolerów w celu ograniczenia ryzyka przeprowadzania kontroli rutynowo lub powstania wrażenia „zażyłości” z kontrolowaną jednostką.

§ 6. W przypadku realizacji czynności kontrolnych przez podmioty zewnętrzne, w tym z udziałem biegłych lub specjalistów, wymagane jest uzyskanie od takiego podmiotu pisemnej deklaracji, że nie pozostaje on w stosunku prawnym lub faktycznym z kierownictwem jednostki kontrolowanej.

Rozdział 3

Zasady tworzenia Planu

§ 7. Plan zawiera kontrole:

- 1) wytypowane przez kierowników komórek organizacyjnych, po przeprowadzonej przez nich analizie ryzyka wraz z określeniem czynników mających negatywny wpływ na działalność jednostek kontrolowanych;
- 2) niezrealizowane przez komórki organizacyjne, ujęte w Planie w roku poprzednim.

§ 8. W analizie ryzyka należy, korzystając ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych, uwzględnić:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
- 2) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach;
- 3) kwoty wydatkowanych środków publicznych;
- 4) wyniki badań i analiz wynikające ze sprawowanego nadzoru;
- 5) ocenę możliwości wystąpienia oszustw, nadużyć oraz obszarów i mechanizmów korupcyjnych.

§ 9. Sporządzając Plan, w szczególności należy uwzględnić dokumenty strategiczne zarządzania państwem, działem administracji rządowej, Urzędem oraz priorytety kontroli dla administracji rządowej.

§ 10. Plan tworzy się na rok kalendarzowy.

§ 11. Kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie do 31 października każdego roku, składają dyrektorowi Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru propozycje kontroli do Planu.

§ 12. Wojewoda zatwierdza Plan do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 13. W trakcie roku kalendarzowego, którego Plan dotyczy, Wojewoda może dokonać zmiany w Planie dodając lub wykreślając kontrolę.

§ 14. Zmiany w Planie Wojewoda dokonuje na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę, złożony za pośrednictwem dyrektora Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru.

§ 15. Dyrektor Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru dokonuje analizy, przekazanego przez kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę, wniosku o zmianę w Planie, a następnie przekazuje go Wojewodzie wraz z propozycją zmiany.

§ 16. Wszystkie zmiany w Planie wymagają zatwierdzenia przez Wojewodę.

§ 17. Kontrole doraźne przeprowadza się na podstawie uzasadnionego wniosku sporządzonego przez kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę i przedkłada się go do akceptacji Wojewodzie za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru.

Rozdział 4

Zasoby kadrowe

§ 18. 1. Zaleca się powoływanie co najmniej dwuosobowych zespołów kontrolnych.

2. Należy rozważać celowość udziału w kontroli podmiotów zewnętrznych, w szczególności organów kontroli, służb i inspekcji oraz biegłych i specjalistów.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają do kontroli pracowników, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i gwarantują wykonanie zadań zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, uregulowaniami wewnętrznymi, zasadami etycznymi i profesjonalnymi standardami.

4. Kontroler ma obowiązek zapoznania się z programem kontroli przed podjęciem czynności kontrolnych.

§ 19. 1. Każdy etap kontroli podlega nadzorowi w ramach podległości służbowej albo za pośrednictwem wyznaczonych osób.

2. Po zakończeniu kontroli bezpośredni przełożeni dokonują oceny realizacji zadań kontrolnych, w której uwzględniają w szczególności realizację programu lub tematyki kontroli, wyniki kontroli, a także jakość dokumentów kończących poszczególne etapy procesu kontrolnego.

§ 20. 1. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzeby i zapewnia kontrolerowi możliwość odbycia szkoleń niezbędnych do uzupełnienia kwalifikacji i podnoszenia kompetencji oraz bierze pod uwagę te czynniki dokonując oceny kontrolera.

2. Przyjmuje się, że 40 godzin szkoleniowych rocznie to minimalny wymiar szkoleń służący ciągłemu rozwojowi zawodowemu kontrolera.

3. Za szkolenia uznaje się również warsztaty wewnętrzne, kursy, konferencje, seminaria, webinaria i studia.

4. Kontroler w trakcie pracy doskonali się również poprzez samokształcenie.

Rozdział 5

Realizacja czynności kontrolnych

§ 21. 1. Kontrole przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej, a jeżeli takiej legitymacji nie posiada, po okazaniu dokumentu tożsamości.

§ 22. 1. Kontroler zobowiązany jest do stosowania obowiązujących standardów i procedur, a jeśli ich zastosowanie nie jest możliwe, powinien ten fakt udokumentować i uzyskać akceptację osób nadzorujących kontrolę.

2. Kontroler przed rozpoczęciem czynności kontrolnych informuje jednostkę kontrolowaną o zakresie przedmiotowym kontroli, z wyłączeniem kontroli doraźnych.

3. Kontroler informuje na bieżąco kontrolowaną jednostkę o ustaleniach kontroli wskazujących na nieprawidłowości, umożliwiając kontrolowanej jednostce ustosunkowanie się do tych ustaleń poprzez składanie wyjaśnień.

4. W przypadku wystąpienia w trakcie kontroli skomplikowanych lub niejednoznacznych zagadnień, kontroler korzysta z zasobów wewnętrznych Urzędu (Oddział Prawny w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru, merytoryczne komórki organizacyjne) lub zewnętrznych (biegli, specjaliści).

5. Dokumenty końcowe poszczególnych etapów postępowania kontrolnego podlegają weryfikacji i przeglądowi, w tym w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 23. 1. Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrole sporządza i przekazuje dyrektorowi Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru sprawozdania z działalności kontrolnej:

1) półroczne – w terminie do 31 lipca;

- 2) roczne – w terminie wskazanym przez dyrektora Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru.
2. Wzór sprawozdania określa komórka koordynacji kontroli.

Rozdział 6

Monitorowanie i nadzorowanie Systemu

§ 24. 1. W Urzędzie prowadzi się stałe monitorowanie i nadzorowanie Systemu, w tym monitorowanie stosowania przyjętych mechanizmów oraz analizę istotnych ryzyk występujących na różnych etapach kontroli oraz skuteczności Systemu w zakresie przeciwdziałania tym ryzykom.

2. Proces monitorowania może polegać na okresowym przeglądzie jakości prowadzonym na próbie ukończonych prac kontrolnych oraz dokumentów potwierdzających zapewnienie jakości tych prac.

§ 25. 1. Celem monitorowania jest w szczególności:

- 1) przekazywanie Wojewodzie informacji zarówno o skuteczności jak i niedoskonałościach Systemu, dotyczących jego zaprojektowania, wdrożenia oraz stosowania w praktyce;
- 2) wprowadzanie ewentualnych działań naprawczych;
- 3) doskonalenie systematyczne Systemu;
- 4) identyfikacja potrzeb szkoleniowych kontrolerów.

2. Monitorowaniem objęte są w szczególności zagadnienia podlegające zmianom w zakresie obowiązujących standardów oraz regulacji prawnych.

3. Monitorowanie prowadzone jest przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej w stosunku do zadań wykonywanych przez tę komórkę;
- 2) komórkę koordynacji kontroli.

4. Monitorowanie i przegląd jakości powierza się osobom posiadającym odpowiednie doświadczenie, z zachowaniem zasady obiektywizmu.

5. System może być przedmiotem przeglądu partnerskiego dokonanego przez przedstawicieli innych jednostek, w tym również urzędów wojewódzkich.

Rozdział 7

Uczestnicy i etapy procesu kontrolnego oraz jego produkty

§ 26. System ma zastosowanie do wszystkich etapów procesu kontrolnego, tzn. planowania, przygotowania i przeprowadzania kontroli oraz prezentacji jej wyników i działań następczych.

§ 27. 1. W procesie kontrolnym uczestniczą w szczególności:

- 1) Wojewoda;
- 2) dyrektor generalny Urzędu;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 4) kontrolerzy.

2. Podlegający ocenie jakości wykaz etapów wraz z określeniem ich produktów końcowych określa poniższa tabela:

Lp.	Etap procesu kontrolnego	Produkt końcowy
1.	Planowanie	Plan, wykaz kontroli doraźnych
2.	Przygotowanie kontroli	Program kontroli, tematyka kontroli doraźnej
3.	Przeprowadzanie kontroli	Dokumentacja pokontrolna, akta kontroli
4.	Prezentacja wyników	Informacja o wynikach kontroli

Dział II
Wytyczne stosowania Systemu

Rozdział 1
Narzędzia zapewnienia jakości

§ 28. Narzędzia zapewnienia jakości stanowią:

- 1) nadzór bezpośredni;
- 2) koordynacja;
- 3) konsultacje wewnętrzne;
- 4) konsultacje zewnętrzne;
- 5) narady wewnętrzne;
- 6) narady z jednostką kontrolowaną;
- 7) wewnętrzny przegląd jakości;
- 8) zewnętrzny przegląd jakości.

§ 29.1. Nadzór bezpośredni jest procesem prowadzonym w ramach bezpośredniej podległości służbowej lub przyznanych kompetencji i polega na monitorowaniu postępów realizacji kontroli, zapobieganiu powstaniu problemów istotnych dla jakości i terminowości realizacji kontroli, a w przypadku ich powstania, podejmowaniu działań naprawczych.

2. Funkcję nadzoru pełni bezpośredni przełożony kontrolerów oraz kierownik komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.

3. Wymogiem nadzoru jest obowiązek weryfikacji dokumentacji pokontrolnej w celu potwierdzenia prawidłowości i adekwatności dokonanych ustaleń oraz sformułowanych ocen i wniosków.

§ 30. Koordynacja jest mechanizmem nadzoru nad kontrolą sprawowanym przez komórkę koordynacji kontroli:

- 1) wobec kontrolerów, ich bezpośredniego przełożonego oraz kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę;
- 2) w celu zapewnienia spójności procesu kontrolnego oraz jego rezultatów częściowych (jednolitości kwalifikowania nieprawidłowości, jednolitości ocen w kontrolowanych jednostkach, spójności procesu odwoławczego), a także do zapewnienia jakości i realizacji celów kontroli oraz terminowości poszczególnych etapów procesu kontrolnego;
- 3) poprzez:
 - a) bieżący monitoring realizacji Planu,
 - b) opiniowanie programów kontroli,
 - c) analizę sprawozdań z działalności kontrolnej,
 - d) analizę dokumentacji o wynikach kontroli udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 31. 1. Konsultacje polegają na zasięgnięciu opinii u specjalisty wewnętrznego (pracownicy Urzędu) lub zewnętrznego na różnych etapach kontroli, w przypadkach konieczności rozwiązania problemów wymagających wiedzy specjalistycznej oraz w sprawach trudnych lub spornych, wymagających odpowiedniego doświadczenia i wiedzy.

2. Konsultacje mają na celu podniesienie efektywności i skuteczności kontroli oraz zmniejszenie ryzyka formułowania błędnych ocen, uwag i wniosków.

3. Konsultacje należy stosować w szczególności:

- 1) w celu zapewnienia, że zebrano wiarygodne, wystarczające i stosowne dowody potwierdzające ustalenia;
- 2) jeżeli kontroler ma wątpliwości, czy dane ustalenie stanowi nieprawidłowość i jakie dowody powinien zebrać, aby można było to ustalenie ocenić, jako nieprawidłowość;
- 3) jeżeli występują rozbieżności w interpretacji ustaleń kontroli pomiędzy kontrolerem, bezpośrednim przełożonym oraz kierownikiem komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę;
- 4) jeżeli zbadanie określonego zagadnienia wymaga posiadania wiedzy specjalistycznej lub umiejętności, których kontroler nie posiada.

4. Konsultacje wewnętrzne mogą być prowadzone w formie:

- 1) współpracy koleżeńskiej (kontroler – kontroler);
- 2) panelu ekspertów wewnętrznych (z pracownikami Urzędu);
- 3) podległości służbowej (kontroler – bezpośredni przełożony – kierownik komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę);
- 4) wsparcia (kontroler – bezpośredni przełożony – pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej).

§ 32. 1. Konsultacje zewnętrzne mogą być prowadzone w formie:

- 1) panelu ekspertów zewnętrznych (na etapie przygotowania kontroli lub w trakcie procesu kontrolnego);
- 2) pomocy biegłych lub specjalistów.

2. Korzystanie z konsultacji zewnętrznych powinno odbywać się z zachowaniem zasady poufności i wymaga zgody dyrektora generalnego Urzędu.

§ 33. 1. Narady wewnętrzne z udziałem kontrolerów, organizowane są przez ich bezpośredniego przełożonego.

2. Narady wewnętrzne organizowane są w szczególności w celu omówienia:

- 1) istotnych kwestii dotyczących organizacji kontroli;
- 2) potencjalnych nieprawidłowości w kontrolowanej działalności;
- 3) technik badania, wyznaczników i kryteriów ocen.

3. Wyróżnia się następujące narady wewnętrzne:

- 1) narady przedkontrolne – organizowane przed rozpoczęciem czynności kontrolnych i służące omówieniu metodyki kontroli; w naradzie biorą udział wszyscy kontrolerzy, którzy będą przeprowadzać kontrole;
- 2) narady śródkontrolne – organizowane w trakcie skomplikowanych kontroli, służące omówieniu zidentyfikowanych podczas kontroli ryzyk i istotnych nieprawidłowości, doprecyzowaniu kryteriów ocen w dokumentach pokontrolnych oraz omówieniu wymagań niezbędnych do sprawnego sformułowania ostatecznych dokumentów pokontrolnych, przy czym narady śródkontrolne mogą zostać zastąpione bieżącą komunikacją elektroniczną.

§ 34. Narady z jednostką kontrolowaną organizowane są przez kontrolera w trakcie kontroli. Narada ma na celu omówienie istotnych kwestii dotyczących prowadzonej kontroli i może być przeprowadzana w szczególności w celu:

- 1) zaprezentowania ustalonego stanu faktycznego oraz stwierdzonych i zweryfikowanych przez bezpośredniego przełożonego kontrolera nieprawidłowości z możliwością ustosunkowania się kierownika jednostki kontrolowanej do przedstawionych okoliczności;
- 2) ewentualnego uzupełnienia materiału dowodowego w sprawie.

§ 35. Wewnętrzny przegląd jakości - samoocena:

- 1) dotyczy wybranych (samoocena niepełna) lub wszystkich aspektów działalności kontrolnej (samoocena pełna);

- 2) może być przeprowadzona w każdym czasie przez komórkę koordynacji kontroli;
- 3) polega na obiektywnej ocenie ustaleń, ocen, uwag i wniosków, zamieszczonych w dokumentacji pokontrolnej;
- 4) przeprowadzana jest przez osoby posiadające odpowiednie doświadczenie i które nie wchodziły w skład zespołu wykonującego ocenianą kontrolę;
- 5) dokonywana jest w formie pisemnych lub elektronicznych kwestionariuszy.

§ 36. 1. Zewnętrzny przegląd jakości polega na obiektywnej ocenie ustaleń, ocen, uwag i wniosków zamieszczonych w dokumentacji pokontrolnej dokonywanej przez przedstawicieli innych instytucji, w tym urzędów wojewódzkich.

2. Zewnętrzny przegląd jakości przeprowadzany jest okresowo i powinien być dokonywany nie rzadziej niż raz na pięć lat.

3. Wyniki ocen spełniania przez Urząd wymogów ustawy o kontroli w administracji rządowej oraz standardów kontroli wydanych na podstawie tej ustawy są dokumentowane i przekazywane do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 2

Zapewnienie jakości monitorowania obszarów kontrolnych

§ 37. Mechanizmami zapewnienia jakości monitorowania obszarów kontrolnych są:

- 1) monitorowanie działań administracji publicznej i problemów społecznych;
- 2) przegląd mediów i rezultatów badania opinii publicznej;
- 3) monitorowanie uwarunkowań i zasobów zewnętrznych.

§ 38. 1. Przegląd mediów i rezultatów badania opinii publicznej przygotowuje cyklicznie Gabinet Wojewody.

2. Monitorowanie uwarunkowań i zasobów zewnętrznych prowadzą komórki organizacyjne Urzędu lub wyznaczeni pracownicy, w przypisanych im obszarach merytorycznych.

Rozdział 3

Zapewnienie jakości planowania kontroli

§ 39. Mechanizmami zapewnienia jakości planowania kontroli są:

- 1) identyfikacja ryzyk;
- 2) obowiązek opracowania uzasadnienia kontroli;
- 3) wybór obszaru do kontroli.

§ 40. 1. Kierownik komórki organizacyjnej w szczególności identyfikuje ryzyka mające negatywne oddziaływanie na zachowanie stabilności finansowej państwa lub zagrażające skutecznej realizacji zadań.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszający kontrole ma obowiązek opracowania uzasadnienia kontroli.

3. Wybór obszaru do kontroli dokonywany jest na podstawie zgłoszonych przez kierownika komórki organizacyjnej propozycji kontroli wraz z ich uzasadnieniem, na podstawie których komórka koordynacji kontroli opracowuje Plan.

Rozdział 4

Zapewnienie jakości przygotowania kontroli

§ 41. 1. Zapewnienie jakości przygotowania kontroli doraźnej należy do kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.

2. Mechanizmami zapewnienia jakości przygotowania kontroli planowych są:

- 1) uzasadnienie kontroli;
- 2) ustalenie wymagań jakościowych dotyczących programu kontroli;
- 3) doświadczenie, wiedza i kwalifikacje osób odpowiedzialnych za opracowanie programu kontroli;
- 4) wykorzystanie możliwości konsultacji wewnętrznych lub zewnętrznych;
- 5) opinia dotycząca programu kontroli;
- 6) dobór kontrolerów do przeprowadzenia kontroli;
- 7) zapoznanie kontrolerów z programem kontroli;
- 8) zarządzanie zmianami w programie kontroli;
- 9) wymagania jakościowe i narzędzia ich egzekwowania;
- 10) narady przedkontrolne.

3. Uzasadnienie kontroli polega na zamieszczeniu w programie kontroli szczegółowych przesłanek określenia zakresu kontroli oraz wytypowania jednostki kontrolowanej (w przypadku kontroli doraźnych funkcję uzasadnienia pełni wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej).

4. Ustalenie wymagań jakościowych dotyczących programu kontroli, którego wzór określa załącznik nr 1 do Systemu, polega na stosowaniu w Urzędzie jednolitego wzoru programu kontroli z uwzględnieniem przepisów szczególnych i poniższych zasad:

- 1) przeprowadzenie kontroli ujętych w Planie poprzedza opracowanie programu kontroli (w przypadku kontroli doraźnych program kontroli może zostać zastąpiony tematyką kontroli doraźnej);
- 2) kierownik komórki organizacyjnej zatwierdzający program kontroli odpowiada za weryfikację zgodności programu kontroli z obowiązującym wzorem oraz za rozpatrzenie rekomendacji zawartych w opinii przekazanej przez komórkę koordynacji kontroli;
- 3) opracowując program kontroli należy, w szczególności:
 - a) dokonać analizy przedkontrolnej obejmującej stan prawny obszaru objętego kontrolą, wyniki wcześniejszych kontroli, skarg i wniosków dotyczących kontrolowanego obszaru oraz istotne ze względu na cel kontroli czynniki ryzyka,
 - b) określić cel kontroli, sformułowany w sposób umożliwiający sprawdzenie jego osiągnięcia oraz zakresu kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą,
 - c) określić szczegółowo zagadnienia wymagające oceny adekwatnie do celu kontroli oraz istotności i złożoności badanego obszaru,
 - d) wskazać, o ile to możliwe, dowody niezbędne dla dokonania ustaleń,
 - e) określić metodykę oraz techniki prowadzenia kontroli w celu zapewnienia skutecznego prowadzenia kontroli, a w przypadku badania opartego na próbie – zasady doboru próby,
 - f) opisać zasady doboru próby do kontroli, a proces doboru próby udokumentować (zastosowane metody i techniki powinny mierzyć to, do czego są przeznaczone, a wyniki ich zastosowania nie powinny się zmienić po powtórzeniu badania w tych samych warunkach). Do doboru próby stosuje się metody:
 - statystyczne, umożliwiające otrzymanie próby reprezentatywnej, dla której uzyskane wyniki badań odpowiadają wynikom, jakie można otrzymać w przypadku zbadania całej populacji,
 - niestatystyczne, z zastosowaniem wnioskowania matematycznego, pozwalającego na uzyskanie próby jak najbardziej zbliżonej do reprezentatywnej, w których dobór próby jest przeprowadzany z zastosowaniem technik losowych,
 - niestatystyczne, w których wybór próby do kontroli opiera się na osądzie kontrolera, wynikającym z jego doświadczenia zawodowego oraz wiedzy na temat kontrolowanego zadania,

- g) wskazać kryteria kontroli oraz mierniki umożliwiające odniesienie ustaleń kontroli do oceny jednostki kontrolowanej,
- h) określić organizację kontroli, w tym dobór kontrolerów, zakładając czasochłonność kontroli,
- i) sporządzić harmonogram kontroli, zawierający co najmniej terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz sporządzenia dokumentów pokontrolnych.

§ 42. Przy opracowywaniu programu kontroli należy wykorzystać doświadczenie, wiedzę i kwalifikacje kontrolerów oraz w razie potrzeby wykorzystać konsultacje wewnętrzne lub zewnętrzne z:

- 1) pracownikami Urzędu posiadającymi wiedzę i doświadczenie zawodowe w obszarze objętym kontrolą, a nie biorącymi w niej udziału;
- 2) Oddziałem Prawnym w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru;
- 3) pracownikami jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie, jeżeli zakres kontroli jest zbieżny z zakresem ich działania.

§ 43. 1. Program kontroli podlega opiniowaniu przez komórkę koordynacji kontroli, a w razie potrzeby również przez Oddział Prawny w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru.

2. W procesie opiniowania należy zwrócić w szczególności uwagę na spełnienie wymagań jakościowych przedstawionych w przepisach prawa oraz standardach kontroli.

3. Opiniowanie dotyczy zgodności z:

- 1) przepisami prawa;
- 2) obowiązującym wzorem, o którym mowa w § 41 ust. 4;
- 3) Planem;
- 4) uzasadnieniem kontroli.

4. Opinię programu kontroli wraz z ewentualnymi uwagami przekazuje się, w formie pisemnej lub elektronicznej, kierownikowi komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.

5. Kierownik komórki organizacyjnej zatwierdzający program kontroli, na otrzymanej opinii odnotowuje swoje stanowisko, które zawiera potwierdzenie uzgodnień lub wystąpienia rozbieżności.

§ 44. 1. Dobór kontrolerów do przeprowadzenia kontroli dokonywany jest przez kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę z uwzględnieniem wymagań dotyczących kwalifikacji i doświadczenia.

2. W przypadku braku pracowników posiadających szczególne umiejętności i wiedzę, należy:

- 1) rozważyć możliwość przeprowadzenia, przed rozpoczęciem kontroli, szkoleń specjalistycznych dla kontrolerów;
- 2) rozważyć potrzebę wykorzystania biegłych lub specjalistów, a w przypadku korzystania z pomocy biegłych lub specjalistów, winni oni złożyć pisemną deklarację, że nie pozostają w stosunku prawnym lub faktycznym z kierownictwem jednostki kontrolowanej.

3. Bezpośredni przełożony zapoznaje kontrolerów z programem kontroli przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych, przedstawiając cel kontroli oraz sposoby badań kontrolnych i rodzaje dokumentów podlegających kontroli.

4. Niedopuszczalne jest przystąpienie kontrolerów do kontroli bez uprzedniego zapoznania się z programem kontroli.

§ 45. 1. W przypadku konieczności dokonania zmian w programie kontroli przed zakończeniem czynności kontrolnych, kontroler, a w przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół, kierownik zespołu może wystąpić do kierownika komórki organizacyjnej o wprowadzenie zmian w zatwierdzonym programie kontroli, w zakresie:

- 1) składu zespołu kontrolującego;
- 2) planowanego czasu trwania czynności kontrolnych;
- 3) harmonogramu kontroli;
- 4) opisu sposobu doboru próby.

2. Zmiany w programie kontroli podlegają zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.

3. Zmiany w programie kontroli należy uzasadnić i wprowadzić w formie aneksu, który należy przekazać do komórki koordynacji kontroli.

4. Każda zmiana w zakresie obejmującym ust. 1 pkt 1 i 2 wymaga wydania upoważnienia do kontroli lub przedłużenia terminu jego ważności.

§ 46. Wymagania jakościowe określone w programie kontroli lub tematyce kontroli doraźnej, polegają na:

- 1) ustalaniu terminów rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz zalecanej kolejności czynności kontrolnych – o ile są istotne dla postępowania kontrolnego;
- 2) okresowym informowaniu bezpośredniego przełożonego z zastosowaniem przyjętych sposobów komunikacji, np. list kontrolnych;
- 3) zdefiniowaniu rodzajów nieprawidłowości, których identyfikacja wymaga natychmiastowego powiadomienia kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę, ze względu na:
 - a) wymiar kwotowy (powyżej określonej kwoty lub powyżej progu istotności określonego dla negatywnej oceny),
 - b) zasięg (nie zidentyfikowane w programie kontroli, a mogące wystąpić w innych jednostkach kontrolowanych, w tym systemowe),
 - c) charakter (np. podejrzenie kradzieży, oszustwa lub korupcji),
 - d) niejednoznaczność i stopień złożoności (kwestie wymagające jednolitej interpretacji i rozstrzygnięć, w tym prawnych);
- 4) obowiązku informowania bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu ryzyk dla terminowej realizacji kontroli lub potrzeby wsparcia merytorycznego kontrolerów.

Rozdział 5

Zapewnienie jakości przeprowadzania kontroli

§ 47. 1. Mechanizmami zapewnienia jakości przeprowadzania kontroli są:

- 1) upoważnienie do kontroli;
- 2) wytyczne w zakresie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) jednolity system nadzoru nad postępowaniem kontrolnym;
- 4) zasady zarządzania zespołem kontrolnym;
- 5) konsultacje wewnętrzne i zewnętrzne;
- 6) kontradykcyjność postępowania kontrolnego;
- 7) ocena jakości i weryfikacja dokumentacji pokontrolnej;
- 8) weryfikacja dokumentacji pokontrolnej w procesie rozpatrywania zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostki kontrolowane.

2. Upoważnienie do kontroli wydaje Wojewoda lub pracownik upoważniony przez Wojewodę do wydawania w jego imieniu upoważnień do kontroli.

3. Upoważnienie do kontroli, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do Systemu, zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 4) zakres kontroli;

- 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 6) okres ważności upoważnienia;
- 7) podpis wydającego upoważnienie.

4. W przypadku prowadzenia kontroli w oparciu o przepisy szczególne, upoważnienie powinno zawierać również inne informacje wymagane tymi przepisami. Przygotowując projekt upoważnienia do kontroli należy zweryfikować stan prawny stanowiący podstawę przeprowadzania kontroli oraz zakres informacji wymagany w upoważnieniu do kontroli. W przypadku wątpliwości kierownik komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę uzgadnia podstawy prawne z Oddziałem Prawnym w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru.

§ 48.1. Dokumentacja pokontrolna, w tym projekty wystąpień pokontrolnych, wystąpienia pokontrolne, protokoły, sprawozdania, informacje pokontrolne i inne dokumenty pokontrolne, powinna zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia należy opisać w dokumentach pokontrolnych w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

3. Dokumenty pokontrolne powinny być sporządzane ze szczególną starannością w zakresie treści i formy, a ustalenia kontroli muszą być w nich przedstawione w sposób jasny i logiczny oraz udokumentowane w aktach kontroli oraz przedstawiać stan rzeczywisty ustalony przez kontrolera na podstawie samodzielnej analizy zgromadzonych w aktach materiałów dowodowych.

4. Opis ustaleń faktycznych powinien mieć charakter syntetyczny i koncentrować się na istocie poszczególnych zagadnień objętych kontrolą, a opisane ustalenia powinny stanowić wyczerpującą podstawę do dokonania oceny kontrolowanej działalności oraz przedstawiania uwag i wniosków.

5. Opis ustalonego stanu faktycznego powinien być przedstawiony w sposób jasny i jednoznaczny, umożliwiający kierownikowi jednostki kontrolowanej zrozumienie istoty stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualne zweryfikowanie opisanych faktów poprzez zgłoszenie zastrzeżeń.

6. Jeżeli opis stanu faktycznego wskazuje na nieprawidłowości, należy podać, na czym one polegają, jakie są ich przyczyny i skutki oraz wskazać osoby za nie odpowiedzialne. Wskazując osobę odpowiedzialną należy podać, na jakiej podstawie przypisano jej odpowiedzialność (np. zarządzenie, statut, regulamin, umowa, zakres czynności itp.), natomiast pobierając wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej, należy przytoczyć tylko najistotniejsze tezy tych wyjaśnień.

7. Przy opisie nieprawidłowości należy odnieść je do norm (wyznaczników) dla kontrolowanych zagadnień, czyli przedstawić stan pożądaný, wynikający z obowiązujących przepisów, zalecanych procedur, przyjętych celów, nałożonych zadań lub obowiązków.

8. W dokumentacji pokontrolnej powinno znaleźć się jednoznaczne stwierdzenie zgodności lub niezgodności kontrolowanego obszaru ze stanem pożądanym. Jeżeli wyznacznikiem jest przepis, który w okresie objętym kontrolą uległ zmianie, należy w dokumencie pokontrolnym wskazać, który ze stanów prawnych obowiązujących w badanym okresie posłużył jako wyznacznik do wskazania nieprawidłowości. W przypadku, gdy nieprawidłowość polega na naruszeniu przepisów prawa, należy zawsze wskazać pełne dane identyfikujące przepis (jednostkę redakcyjną, tytuł aktu normatywnego, w którym przepis się znajduje, datę wydania aktu oraz dane promulgacyjne).

9. Stan faktyczny należy przedstawiać w dokumencie pokontrolnym zgodnie z kolejnością zagadnień określoną w programie lub tematyce kontroli doraźnej, a wskazując

w dokumentach pokontrolnych na podstawie konkretnego ustalenia, należy powoływać wyłącznie te dowody, które go dotyczą.

10. Pożądana objętość dokumentu pokontrolnego powinna wynosić do 20 stron znormalizowanego tekstu, który powinien być sformatowany według następujących parametrów: czcionka Times New Roman, wielkość 12, odstęp od 1 do 1,5 wiersza, odstęp pomiędzy akapitami 6 pkt, tekst wyjustowany, marginesy po 2,5 cm (około 30 wierszy na stronie).

11. Sporządzając dokumentację pokontrolną, w szczególności nie należy:

- 1) przepisywać (kopiować) pełnych tekstów lub obszernych fragmentów dokumentów włączonych do akt kontroli, m.in. wyjaśnień, zestawień, regulaminów, zakresów obowiązków, map, wykresów, schematów organizacyjnych, innych informacji dotyczących faktów powszechnie znanych;
- 2) cytować w całości przepisów prawa, postanowień umów, wyjaśnień, zeznań oraz treści innych dokumentów, jeżeli tylko ich część odnosi się bezpośrednio do opisywanego faktu lub okoliczności wystąpienia opisywanej nieprawidłowości;
- 3) opisywać ustaleń niezwiązanych z tematyką kontroli lub nieistotnych merytorycznie, to jest niesłużących osiągnięciu celu kontroli;
- 4) opisywać czynności wykonywanych przez kontrolera i pracowników kontrolowanej jednostki w związku z prowadzoną kontrolą;
- 5) opisywać szczegółowo stanów faktycznych uznanych za prawidłowe;
- 6) powoływać, jako podstawy określonych ustaleń, dowodów niemających z nimi bezpośredniego związku.

12. Dokumentacja pokontrolna powinna być zwięzła, a prezentowane w niej oceny, uwagi i wnioski należy formułować w sposób logiczny i zrozumiały dla odbiorcy.

13. Dokumentacja pokontrolna powinna zawierać ocenę kontrolowanej działalności, sformułowaną na podstawie kryteriów kontroli.

14. Wnioski pokontrolne powinny mieć bezpośredni związek ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

15. W przypadkach, gdy dokumentacja pokontrolna zawiera dane objęte ochroną prawną należy, w odniesieniu do poszczególnych rodzajów tajemnic (bankowa, skarbową, giełdowa, przedsiębiorstwa, ubezpieczeniowa, lekarska, itp.), postępować zgodnie z procedurą przewidzianą w przepisach szczególnych.

16. Ostateczny dokument pokontrolny podpisuje Wojewoda lub pracownik upoważniony do podpisywania w jego imieniu ww. dokumentu.

17. Treść ostatecznego dokumentu pokontrolnego publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, po wcześniejszym wyłączeniu treści prawnie chronionych.

Rozdział 6

Akta kontroli

§ 49. 1. Akta kontroli stanowią sprawę w rozumieniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Akta kontroli opatruje się znakiem sprawy i gromadzi zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno zapisane strony akt.

3. Kopie dokumentów źródłowych powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika.

4. Zestawienia, wykazy i obliczenia wytworzone w trakcie kontroli powinny być podpisane przez kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za realizację kontrolowanego zadania.

5. Akta kontroli należy prowadzić zgodnie z wzorem wykazu akt kontroli, który określony jest w załączniku nr 3 do Sytemu.

§ 50. Aktami kontroli są:

- 1) program kontroli – dołączony do akt kontroli po jej zakończeniu;
- 2) pisma o udostępnienie przez kierownika jednostki kontrolowanej dokumentów, materiałów i informacji dotyczących jej działalności, w tym protokół przyjęcia ustnych oświadczeń/wyjaśnień oraz protokół oględzin, których wzory określone są odpowiednio w załącznikach nr 4 i 5 do Systemu;
- 3) pisma kierowane do innych organów lub jednostek administracji rządowej o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 4) zawiadomienie o kontroli;
- 5) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli, którego wzór określony jest w załączniku nr 6 do Systemu;
- 6) imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 7) zgoda kierownika jednostki kontrolowanej na prowadzenie kontroli w jednostce poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy;
- 8) informacja skierowana przez kontrolera do kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego albo o możliwości powstania niepowetowanej szkody na mieniu, zgodnie z zawiadomieniem, którego wzór określony jest w załączniku nr 7 do Systemu;
- 9) dowody na potwierdzenie ustaleń;
- 10) pokwitowania zabezpieczenia lub zwrotu dowodów;
- 11) wniosek o powołanie biegłego lub specjalisty;
- 12) opinia biegłego;
- 13) listy sprawdzające ustalenia kontroli;
- 14) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynności, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność;
- 15) dowody doręczenia korespondencji prowadzonej w związku z kontrolą;
- 16) pisma kontrolera do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 17) odpowiedni dokument pokontrolny, np. projekt wystąpienia pokontrolnego dla kontroli prowadzonych na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej, przygotowany zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do Systemu;
- 18) oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą;
- 19) sprostowanie dokumentu pokontrolnego;
- 20) zastrzeżenia do dokumentu pokontrolnego;
- 21) stanowisko odnośnie zastrzeżeń;
- 22) ostateczny dokument pokontrolny, np. wystąpienie pokontrolne dla kontroli prowadzonych na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej, przygotowany zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 9 do Systemu;
- 23) informacja o odstąpieniu od kontroli;
- 24) sprawozdanie z kontroli, którego wzór określony jest w załączniku nr 10 do Systemu;
- 25) stanowisko odnośnie sprawozdania z kontroli;
- 26) informacja kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

- 27) pisma monitorujące w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych wraz z odpowiedziami;
- 28) informacja o wynikach kontroli;
- 29) inna dokumentacja prowadzona w związku z kontrolą.

§ 51. 1. Kontroler monitoruje wykonanie przez kierownika jednostki kontrolowanej zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznym dokumencie pokontrolnym.

2. Kontroler sporządza pismo monitorujące w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych w przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej:

- 1) nie przedstawił, we wskazanym w ostatecznym dokumencie pokontrolnym terminie, informacji o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 2) w przedstawionej informacji o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych nie odniósł się do wszystkich zaleceń wskazanych w ostatecznym dokumencie pokontrolnym.

3. W piśmie monitorującym należy zobowiązać kierownika jednostki kontrolowanej do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi.

4. Kontroler przekazuje projekt pisma monitorującego do akceptacji bezpośrednio przełożonemu, a następnie do podpisu kierownikowi komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.

Rozdział 7

Zapewnienie jakości nadzoru nad postępowaniem kontrolnym

§ 52. 1. Nadzór nad postępowaniem kontrolnym prowadzony jest przez bezpośredniego przełożonego.

2. Bezpośredni nadzór polega na:

- 1) bieżącym wsparciu merytorycznym kontrolerów;
- 2) monitorowaniu postępów kontroli, w tym realizacji zakładanego harmonogramu kontroli;
- 3) weryfikacji ustaleń dokonanych przez kontrolerów, w tym dotyczących nieprawidłowości w powiązaniu z dowodami kontroli;
- 4) prowadzeniu wewnętrznego przeglądu jakości dokumentów pokontrolnych i ich weryfikacji w tym w zakresie kompletności realizacji programu lub tematyki kontroli, czytelności opisu stanu faktycznego oraz jego zgodności z ustaleniami zamieszczonymi w aktach kontroli, a także prawidłowości proponowanych ocen.

§ 53. 1. W przypadku, gdy kontrola prowadzona jest przez więcej niż jednego kontrolera, tworzy się zespół kontrolerów, a bezpośredni przełożony wyznacza jednego z nich, jako kierownika zespołu.

2. Kierownik zespołu:

- 1) powinien posiadać doświadczenie w kontroli oraz umiejętności zarządzania zespołem;
- 2) współpracuje na bieżąco z bezpośrednim przełożonym;
- 3) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
- 4) monitoruje realizację programu lub tematyki kontroli przez członków zespołu;
- 5) dąży do rozstrzygnięcia rozbieżności między członkami zespołu kontrolnego, dotyczących dokonanych ustaleń lub sposobu ich ujęcia w ostatecznym dokumencie pokontrolnym;
- 6) sprawdza kompletność akt kontroli;
- 7) w razie konieczności sporządza informacje z kontroli.

Rozdział 8

Ocena jakości kontroli

§ 54. 1. Ocena jakości kontroli polega na samoocenie działalności kontrolnej Urzędu lub na ocenie zewnętrznej w ramach przeglądu partnerskiego, o którym mowa w Standardach kontroli w administracji publicznej.

2. Przeprowadzenie samooceny działalności kontrolnej Urzędu organizuje komórka koordynacji kontroli. Samoocena może obejmować wybrane lub wszystkie aspekty działalności kontrolnej i może być przeprowadzana w każdym czasie.

3. Osoby dokonujące ocen powinny posiadać wiedzę oraz doświadczenie w dziedzinie kontroli.

4. Wyniki samooceny dokumentuje się w opracowanych kwestionariuszach. Opracowując kwestionariusze samooceny należy w szczególności uwzględnić obszary, które w poprzednich samoocenach zostały wskazane jako nieprawidłowe.

5. Wyniki samooceny są przekazywane kierownikom ocenianych komórek organizacyjnych.

6. Z przeprowadzonej samooceny komórka koordynacji kontroli sporządza sprawozdanie, które przedkłada Wojewodzie.

7. Wyniki przeprowadzonej oceny zewnętrznej przekazuje się do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i uwzględnia w działalności kontrolnej Urzędu.

§ 55. Dokonując sprawdzenia realizacji wniosków pokontrolnych:

- 1) komórki organizacyjne zobowiązane są do sprawdzenia stanu realizacji wniosków pokontrolnych, w tym poprzez przeprowadzenie kontroli sprawdzającej;
- 2) niezależnie od przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, w przypadku prowadzenia ponownej kontroli w jednostce, w tym samym lub podobnym obszarze, należy sprawdzić stan realizacji wniosków pokontrolnych wydanych po poprzedniej kontroli.

§ 56. Projekty wszystkich zawiadomień o czynach, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, po ich sporządzeniu przez kontrolera, podlegają uzgodnieniu z Oddziałem Prawnym w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru.