

PROCEDURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W LUBUSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Rozdział 1 Zagadnienia ogólne

§ 1. Ilekcioć w Procedurze mowa jest o:

- 1) Dyrekturze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz równorzędne komórki organizacyjne Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę wewnętrzną;
- 5) kontrolerze – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Dyrektora Generalnego pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub postępowania wyjaśniającego;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz równorzędne jednostki organizacyjne Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 2. 1. Kontrola ma na celu ocenę działalności lub ocenę stanu wykonywania zadań przez jednostkę kontrolowaną dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.

2. Ocena kontrolowanej działalności dokonywana jest według kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 3. Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania jednostki kontrolowanej;
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
- 3) przedstawianie kierownikowi jednostki kontrolowanej wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
- 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

§ 4. Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§ 5. 1. Kontrola w trybie zwykłym może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje pełny zakres działania jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;

- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli.
2. Kontrolę sprawdzająca przeprowadza się obligatoryjnie po upływie roku od dnia zakończenia kontroli w przypadku oceny negatywnej.
3. Kontrola w trybie uproszczonym prowadzona jest jako kontrola doraźna mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
4. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 6. Za prawidłową realizację zadań w zakresie kontroli odpowiada dyrektor Biura Organizacji i Kadr.

Rozdział 2

Roczny plan kontroli wewnętrznej

§ 7. Kontrolę przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego.

§ 8. 1. Projekt rocznego planu kontroli wewnętrznej sporządza Biuro Organizacji i Kadr i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu w terminie do 20 grudnia każdego roku.

2. Przy opracowywaniu projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki kontroli wewnętrznych;
- 2) wyniki kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne;
- 3) ocenę ryzyka;
- 4) wnioski wynikające z badań i analiz oraz skarg i wniosków wpływających do Wojewody;
- 5) informacje pochodzące od organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych;
- 6) informacje pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 9. Roczny plan kontroli wewnętrznej zawiera:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) temat kontroli;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) przewidywany termin kontroli.

§ 10. Dyrektor Generalny może dokonać zmian w rocznym planie kontroli wewnętrznej.

§ 11. Roczny plan kontroli wewnętrznej podlega publikacji w wewnętrznym serwisie intranetowym Urzędu.

Rozdział 3

Kontrola w trybie zwykłym

§ 12. 1. W celu przeprowadzenia kontroli Dyrektor Generalny powołuje zespół kontrolujący i wskazuje przewodniczącego zespołu.

2. Powołanie zespołu kontrolującego następuje w drodze zarządzenia.

§ 13. Dyrektor Generalny może włączyć w skład zespołu kontrolującego pracowników różnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 14. W celu przygotowania kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej, na pisemny wniosek przewodniczącego zespołu kontrolującego, niezwłocznie udostępnia dokumenty, materiały i informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej, w postaci papierowej, elektronicznej lub z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 15. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, zespół kontrolujący sporządza program kontroli i przedstawia go Dyrektorowi Generalnemu w celu zatwierdzenia.

2. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) jednostkę kontrolowaną;
- 2) temat kontroli;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 5) cel kontroli;
- 6) zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą;
- 7) termin kontroli;
- 8) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
- 9) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli, obejmujący w szczególności terminy na sporządzenie protokołu kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 10) datę, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej.

3. W uzasadnionych przypadkach kontroler, a w przypadku powołania zespołu kontrolującego, przewodniczący zespołu, może w trakcie przeprowadzania kontroli, wnioskować do Dyrektora Generalnego o dokonanie zmian w programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

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

5. Program kontroli dołącza się do akt kontroli po zakończeniu kontroli.

§ 16. 1. O zaplanowanej kontroli dyrektor Biura Organizacji i Kadr informuje w formie pisemnej kierownika jednostki kontrolowanej najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

2. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3.

§ 17. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie nie zakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

§ 18. 1. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo, stosownie do zakresu kontroli, do:

- 1) wglądu do spraw prowadzonych papierowo lub elektronicznie oraz dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 3) żądania od każdego pracownika jednostki kontrolowanej złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- 4) swobodnego stosowania środków dowodowych.

2. Korespondencję kierowaną przez zespół kontrolujący do kierownika jednostki kontrolowanej podpisuje przewodniczący zespołu kontrolującego.

§ 19. 1 Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez umożliwianie wglądu do spraw, przedstawianie żądanych dokumentów, terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.

2. 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;
- 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.

§ 20. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

2. Kontroler jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego i prawnego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości, ich zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli przez pracowników kontrolowanej jednostki, kontroler dokumentuje odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny.

§ 21. Kontroler za nieprawidłowe uznaje działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a za uchybienie – odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

§ 22. 1. Ustala się następującą skalę ocen kontrolowanej działalności:

- 1) ocena pozytywna – gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo, gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- 2) ocena pozytywna z uchybieniami – gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- 3) ocena pozytywna z nieprawidłowościami – gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli finansowej progu istotności, albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań;
- 4) ocena negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli finansowej próg istotności, albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych założony dla kontroli wykonania zadań.

2. W uzasadnionych przypadkach zespół kontrolujący może odstąpić od oceny.

§ 23. 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli, który podpisują członkowie zespołu kontrolującego.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) znak sprawy;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 3) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolerów wraz ze wskazaniem numerów i dat upoważnień do kontroli;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 6) zakres kontroli;
- 7) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub uchybień, z uwzględnieniem przyczyn powstania skutków nieprawidłowości lub uchybień oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 8) ocenę skontrolowanej działalności.

3. Dyrektor Biura Organizacji i Kadr przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej protokół kontroli wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń. Przekazanie protokołu kontroli następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 24. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia Dyrektorowi Generalnemu za pośrednictwem Biura Organizacji i Kadr w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

2. Termin zgłoszenia zastrzeżeń może być przedłużony na czas określony przez Dyrektora Generalnego, na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej złożony w terminie, o którym mowa w ust. 1.

§ 25. 1. Dyrektora Biura Organizacji i Kadr ma prawo sprostowania w protokole kontroli, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

2. Protokół kontroli, 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 protokołu kontroli.

§ 26. 1. Dyrektor Generalny:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu określonego w § 24 ust. 1 i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach;
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części;
- 3) oddala zastrzeżenia.

2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia.

3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli dokonuje się

odpowiedniej zmiany. Informacja w tym zakresie przekazywana jest również do kierownika jednostki kontrolowanej.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, w części albo w całości, Dyrektor Generalny przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej w formie pisemnej stanowisko wraz z uzasadnieniem.

§ 27. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń w wyznaczonym terminie uznaje się, że treść protokołu kontroli została zaakceptowana przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 28. 1. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli zespół kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę w zakresie będącym przedmiotem kontroli wraz z zaleceniami lub wnioskami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanego obszaru lub zadania oraz termin ich realizacji przez jednostkę kontrolowaną.

§ 29. 1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor Generalny.

2. Podpisane wystąpienie pokontrolne dyrektor Biura Organizacji i Kadr przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Od wystąpienia pokontrolnego kierownikowi jednostki kontrolowanej nie przysługują środki odwoławcze.

§ 30. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje Dyrektora Generalnego za pośrednictwem dyrektora Biura Organizacji i Kadr o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 31. Dyrektor Generalny 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 dalszej dokumentacji kontrolnej.

Rozdział 4

Kontrola w trybie uproszczonym

§ 32. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych Dyrektor Generalny może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

§ 33. 1. Kontrola doraźna może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla Wojewody;
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
- 3) sprawdzenia informacji pochodzących od organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych;
- 4) sprawdzenia informacji pochodzących ze środków komunikacji społecznej.

2. Kontrola doraźna może zostać zarządzona również na uzasadniony wniosek kierującego wydziałem, biurem lub równorzędną komórką organizacyjną w zakresie spraw objętych jej właściwością rzeczową bądź dotyczących pracowników tej komórki.

§ 34. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 35. 1. O terminie kontroli doraźnej Dyrektor Generalny zawiadamia w formie pisemnej, kierownika jednostki kontrolowanej 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.

2. Przepisy § 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 36. Do kontroli doraźnej, przepisy § 17 – 22 stosuje się odpowiednio.

§ 37. 1. Kontrola doraźna kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli.

2. Sprawozdanie z kontroli zawiera w szczególności:

- 1) znak sprawy;
- 2) datę sporządzenia;
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, jeżeli odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej;
- 5) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolerów wraz ze wskazaniem numerów i dat upoważnień do kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 7) zakres kontroli;
- 8) opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę;
- 9) w razie potrzeby – zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Dyrektor Biura Organizacji i Kadr zaakceptowane przez kontrolerów i podpisane przez Dyrektora Generalnego sprawozdanie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić Dyrektorowi Generalnemu stanowisko do sprawozdania.

Rozdział 5

Kontrolerzy

§ 38. 1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia Dyrektora Generalnego, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

2. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli upoważnienie przedłuża się.

3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonuje się w Biurze Organizacji i Kadr.

§ 39. 1. Kontrolę przeprowadza się w zespołach co najmniej dwuosobowych.

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

§ 40. 1. 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.

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

3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek:

- 1) jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;
- 2) gdy wystąpiły inne okoliczności mogące faktycznie lub potencjalnie uniemożliwić kontrolerowi wykonanie zadań w sposób niezależny i obiektywny, w tym konflikt interesów w sferze finansowej.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie stanowiące załącznik nr 2.

5. O wyłączeniu kontrolera o którym mowa w ust. 3 rozstrzyga Dyrektor Generalny.

Rozdział 6

Dokumentacja kontroli

§ 41. 1. Akta kontroli prowadzi się w postaci elektronicznej w systemie EZD.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) zawiadomienie o rozpoczęciu kontroli;
- 2) program kontroli;
- 3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
- 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
- 5) protokół kontroli,
- 6) zgłoszone i umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu kontroli oraz dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
- 7) wystąpienie pokontrolne;
- 8) informacje o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 9) sprawozdanie w przypadku kontroli doraźnej.

§ 42. 1. Dyrektor Biura Organizacji i Kadr w terminie do końca lutego każdego roku sporządza roczne sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli za rok poprzedni i przedkłada je Dyrektorowi Generalnemu.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informację o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych komórek;
- 2) stwierdzonych uchybieniach;
- 3) liczbie wszczętych w wyniku kontroli postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień

- o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania;
- 4) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym i ich przyczynach.

Rozdział 7

Postępowanie wyjaśniające

§ 43. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub jej pilnością, Dyrektor Generalny może zarządzić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

2. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez kontrolera wyznaczonego przez Dyrektora Generalnego.

3. Z postępowania wyjaśniającego sporządza się informację, którą dyrektor Biura Organizacji i Kadr przedkłada Dyrektorowi Generalnemu.

§ 44. Do postępowania wyjaśniającego, przepisy § 18-20 oraz § 35 stosuje się odpowiednio.