

## **ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 26 lipca 2016 r.

### **w sprawie działalności kontrolnej wykonywanej przez Wojewodę Lubuskiego.**

Na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2015 r. poz. 525 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się organizację realizacji kontroli przez Wojewodę Lubuskiego.

**§ 2.** Ilekroć w Zarządzeniu mowa jest o:

- 1) wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) województwie – należy przez to rozumieć województwo lubuskie;
- 3) urządzie - należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) wydziale - należy przez to rozumieć, wydziały, biura oraz równorzędne komórki organizacyjne Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 5) kierownikowi komórki do spraw kontroli- należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura właściwego ze względu na zakres przeprowadzania kontroli;
- 6) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wprowadzony zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r.;
- 7) systemie SONIK – należy przez to rozumieć wdrożony w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. System Organizacji Nadzoru i Kontroli.

**§ 3.** Komórkami do spraw kontroli w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim są:

- 1) Wydział Nadzoru i Kontroli – realizujący zadania z zakresu planowania, sprawozdawczości, koordynowania kontroli i przeprowadzania kontroli w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 2) wydziały – realizujące zadania kontrolne zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;

**§ 4.** System kontroli w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim obejmuje kontrolę zewnętrzną oraz kontrolę wewnętrzną.

**§ 5. 1.** Kontrola zewnętrzna to kontrola prowadzona przez pracowników urzędu w trybie zwykłym lub uproszczonym w:

- 1) organach rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) jednostkach podległych organom, o których mowa w pkt 1, lub przez nich nadzorowanych;
- 3) organach samorządu terytorialnego i innych podmiotach w zakresie wykonywania przez nich zadań administracji rządowej, wykonywanych na podstawie ustawy i porozumienia z organem administracji rządowej;
- 4) podmiotach, które otrzymały dotację w części budżetu państwa, której dysponentem jest wojewoda;

---

<sup>1)</sup>Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015 r., poz. 1960.

5) organach administracji niezespólonej.

2. Kontrola w trybie zwykłym może być prowadzona jako:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmuje całą działalność podmiotu kontrolowanego;
- 2) problemowa – obejmuje wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego;
- 3) sprawdzająca – obejmuje sprawdzenie sposobu wykorzystania uwag i wykonania zaleceń z wcześniejszych kontroli.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzana w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością kontroli.

**§ 6. 1.** Ocena kontrolowanej działalności dokonywana jest wg następujących kryteriów:

- 1) legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - w odniesieniu do działalności organów administracji rządowej oraz innych podmiotów;
- 2) legalności, gospodarności i rzetelności w odniesieniu do organów jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 7.** Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach:

- 1) prawdy obiektywnej - polegającej na bezstronnym ustalaniu i uczciwym prezentowaniu ustaleń kontroli, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem;
- 2) podmiotowości - polegającej na dokonywaniu w toku kontroli ustaleń dotyczących działalności jednostki kontrolowanej i formułowaniu ocen i zaleceń wynikających wyłącznie z tych ustaleń;
- 3) kontrydiktoryjności- polegającej na zapewnieniu kierownikowi jednostki kontrolowanej możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej;
- 4) pisemności - polegającej na utrwaleniu materiału dowodowego, zgromadzonego w toku kontroli, w formie pisemnej.

**§ 8. 1.** Kontrole wewnętrzne to kontrole wykonywane w komórkach organizacyjnych urzędu oraz jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Lubuskim.

2. Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej reguluje zarządzenie Dyrektora Generalnego.

**§ 9. 1.** Kontrolę prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Wojewodę.

2. Projekt planu kontroli sporządza Wydział Nadzoru i Kontroli, na podstawie propozycji kierowników komórek do spraw kontroli przekazanych w systemie elektronicznym SONiK do dnia 30 listopada roku poprzedzającego planowanie.

3. Przy opracowaniu propozycji do rocznego planu kontroli kierownicy komórek do spraw kontroli uwzględniają w szczególności:

- a) zadania wynikające z przepisów prawa;
- b) analizę ryzyka;
- c) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
- d) wnioski wynikające z badań i analiz oraz skarg i wniosków wpływających do Wojewody;
- e) informacje pochodzące od organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych;
- f) informacje pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

4. Propozycje do planu rocznego kontroli zawierają:

- a) temat kontroli;
- b) jednostkę kontrolowaną;
- c) przewidywany rodzaj kontroli,
- d) przewidywany termin kontroli;

5. Dyrektorzy wydziałów realizujących zadania kontrolne Wojewody na podstawie innych przepisów niż ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), przedstawiają plany kontroli Wojewodzie do zatwierdzenia, w terminach wynikających z tych przepisów. Zatwierdzone przez Wojewodę plany kontroli udostępniane są Wydziałowi Nadzoru i Kontroli za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

6. Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli przedkłada Wojewodzie, do zatwierdzenia, roczny plan kontroli do dnia 20 grudnia.

7. W uzasadnionych przypadkach roczny plan kontroli może być zmieniony.

8. Wniosek o zmianę do rocznego planu kontroli składa kierownik komórki do spraw kontroli dyrektorowi Wydziału Nadzoru i Kontroli, który przedkłada go do zatwierdzenia Wojewodzie.

9. Wniosek o zmianę rocznego planu kontroli powinien być złożony przed upływem terminu, którego zmiana dotyczy.

10. Wojewoda może zarządzić kontrolę nieprzewidzianą w rocznym planie kontroli.

**§ 10.** 1. Wydział Nadzoru i Kontroli monitoruje realizację przez komórki do spraw kontroli rocznych planów kontroli, bieżące procedowanie przez kontrolerów w systemie elektronicznym SONiK oraz sporządza, na podstawie danych zawartych w tym systemie, sprawozdanie z działalności kontrolnej.

2. Roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli przekazuje Wojewodzie do zatwierdzenia w terminie do 15 marca następnego roku kalendarzowego.

**§ 11.** 1. Kontrolę przeprowadzają kontrolerzy na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego na piśmie, po okazaniu legitymacji służbowej, a jeżeli kontrolerowi nie została wydana legitymacja służbowa, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Wojewoda lub działający z upoważnienia Wojewody dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli.

3. Upoważnienie do kontroli wydaje się odrębnie każdemu kontrolerowi.

4. Upoważnienia do kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest włączony do akt kontroli, drugi pozostaje w rejestrze.

5. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1.

6. Wydział Nadzoru i Kontroli prowadzi rejestr i zbiór wszystkich upoważnień do kontroli .

**§ 11.** 1. Kontrole zarządzane na podstawie rocznego planu kontroli przeprowadzane są zgodnie z programem kontroli, zatwierdzonym przez kierownika komórki do spraw kontroli.

2. Przy opracowaniu 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, tj. przedmiot i okres objęty kontrolą;
  - 3) zagadnienia wymagające oceny;
  - 4) termin kontroli;
  - 5) rodzaj kontroli;
  - 6) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
  - 7) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.
4. Program kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu.
5. Zmiany zatwierdzonego programu kontroli dokonuje kierownik komórki do spraw kontroli.
6. Program kontroli w części dotyczącej zakresu kontroli i stanu prawnego dotyczącego przedmiotu kontroli podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
7. Po zakończeniu kontroli program dołącza się do akt kontroli.
8. Dla kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym programu kontroli nie opracowuje się.

**§ 12.** 1. Kontrole realizowane są przez kontrolera lub zespół kontrolerów.

2. W miarę możliwości kadrowych kontrolę przeprowadza się w zespołach liczących co najmniej dwóch kontrolerów.

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

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa zarządzającemu kontrolę pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli wg wzoru określonego załączniku nr 2 do zarządzenia.

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

6. O wyłączeniu decyduje kierownik komórki do spraw kontroli, który czyni adnotację na upoważnieniu do kontroli.

7. W przypadku gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych przez kontrolera – kontroler niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie kierownika komórki do spraw kontroli.

**§ 13.** 1. Zespół kontrolny składający się z pracowników różnych wydziałów powołuje dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli.

2. Członków do zespołu kontrolnego, o którym mowa w ust.1, wskazują dyrektorzy wydziałów, do których zwróci się dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli.

**§ 14.** 1. O planowanej kontroli kierownik komórki do spraw kontroli zawiadamia pisemnie, nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kierownika jednostki kontrolowanej. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia..

2. Zawiadomienie może być dokonane w inny sposób . W takim przypadku należy sporządzić notatkę służbową, którą dołącza się do akt kontroli.

**§ 15.** 1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w trakcie kontroli dowodów.

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. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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

**§ 16.** 1. Kierownik komórki kontrolującej zapewnia wsparcie merytoryczne oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań kontrolera na każdym etapie postępowania.

2. Dokumentacja sporządzana w toku kontroli jest weryfikowana przez przełożonego kontrolera.

**§ 17.** 1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych albo sprawdzenia przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba uczestnicząca w czynnościach.

4. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§ 18.** 1. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie.

2. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

3. Wzory protokołów przyjęcia ustnych wyjaśnień, oświadczeń stanowią załączniki nr 5 i 6 do zarządzenia.

**§ 19.** 1. Kontroler, a w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolny, przewodniczący zespołu, dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, oraz systemie elektronicznym SONiK.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując kolejno strony.

3. Akta kontroli sporządza się w 1 egzemplarzu i przechowuje w merytorycznym wydziale.

**§ 20.** 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli prowadzonej w trybie zwykłym oraz ocenę wpisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego, które podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik komórki do spraw kontroli.

2. W przypadku prowadzenia kontroli przez zespół, w którego skład wchodzi pracownicy dwóch lub więcej wydziałów, dyrektor wydziału, którego pracownicy biorą udział w kontroli, odpowiada za przekazanie materiałów do projektu wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych przez tych pracowników.

3. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania.

**§ 21.** 1. Wojewoda lub upoważniony dyrektor komórki do spraw kontroli 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.

2. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki do spraw kontroli, a Wojewoda odwołania o odrzuceniu zastrzeżeń.

**§ 22.** 1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wojewoda.

**§ 24.** 1. Z kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym kontroler sporządza sprawozdanie, które podpisuje Wojewoda lub upoważniony kierownik komórki do spraw kontroli.

**§ 25.** 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.

**§ 26.** 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.

**§ 27.** 1. Jeden egzemplarz projektu wystąpienia pokontrolnego, wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania przekazywany jest kierownikowi podmiotu kontrolowanego, drugi pozostaje w aktach kontroli.

2. Z każdej przeprowadzonej kontroli kontroler, a w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolny, przewodniczący zespołu, sporządza karty przebiegu kontroli, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

3. Karty przebiegu kontroli po wypełnieniu dołącza się do akt kontroli.

**§ 28.** Kontroler monitoruje realizację wyników kontroli, i zamieszcza stosowne informacje w aktach kontroli.

**§ 29.** 1. Akta kontroli przechowywane są w wydziałach urzędu prowadzących kontrolę.

2. Kierownicy komórek do spraw kontroli publikują na stronie Biuletynu Informacji Publicznej LUW, wystąpienie pokontrolne, sprawozdanie z kontroli zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

**§ 31.** 1. Przepisy zarządzenia stosuje się do przeprowadzenia kontroli wykonywanych na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej oraz na podstawie innych aktów prawnych, dla których nie określono trybu prowadzenia kontroli.

---

<sup>2)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2016 r., poz. 34 i 352.

2. W odniesieniu do kontroli, których tryb przeprowadzenia regulują przepisy szczególne, przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio.

3. Dyrektorzy wydziałów zawierający lub przygotowujący umowy o realizację zadań z podmiotami niezaliczonymi do administracji rządowej, na podstawie, których przekazywane są środki publiczne na ich realizację zobowiązani są do zamieszczania w umowach określających uprawnienia kontrolne, klauzuli o poddaniu się przez dany podmiot kontroli na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

**§ 32.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

**§ 33.** Traci moc zarządzenie nr 457 Wojewody Lubuskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji działalności kontrolnej wykonywanej przez wojewodę

**§ 34.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016 r.

Wojewoda Lubuski

**Władysław Dajczak**