ZARZĄDZENIE NR 10
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 28 lutego 2013 r.

w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. h i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.[1]) z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwanego dalej ,,Urzędem", w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Zasady kontroli gospodarki finansowej Urzędu w formie procedur kontroli regulują odrębne przepisy.

3. Zasady działania audytu wewnętrznego oraz zakres i sposób prowadzenia kontroli wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony regulują odrębne przepisy.

4. Kontrola dyscypliny pracy odbywa się według odrębnych zasad.

§ 2. 1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowość wykonywania zadań, w tym również terminowość załatwiania spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest przestrzeganie w komórkach organizacyjnych Urzędu zasad ochrony informacji niejawnych.

3. Organizację i koordynację kontroli wewnętrznej zapewnia Dyrektor Generalny Urzędu przy pomocy Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr, Dyrektora Biura Logistyki oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Dyrektor Generalny może upoważnić pracowników Urzędu do wykonywania w swoim imieniu niektórych czynności w zakresie organizacji i koordynacji kontroli wewnętrznej.

§ 3. 1. Kontrolę wewnętrzną prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego.

2. Projekt rocznego planu kontroli sporządza Biuro Organizacyjne i Kadr z uwzględnieniem zadań kontrolnych Biura, propozycji Biura Logistyki oraz propozycji

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706 i Nr 157, poz. 1241, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 201, poz. 1183 i Nr 185, poz. 1092 oraz z 2012 r. poz. 1544.

Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych przedstawianych w terminie do dnia 30 listopada każdego roku poprzedzającego.

3. Kontrole zaproponowane przez Biuro Logistyki i Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych mogą być kontrolami wykonywanymi samodzielnie przez pracowników Biura Logistyki i Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych albo kontrolami wykonywanymi wspólnie z pracownikami Biura Organizacyjnego i Kadr.

4. Biuro Organizacyjne i Kadr przedkłada projekt rocznego planu kontroli do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu nie później niż do dnia 20 grudnia każdego roku.

5. W razie potrzeby, niezależnie od rocznego planu kontroli, Dyrektor Generalny może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczny plan kontroli może być zmieniony.

7. Dyrektor Generalny może zmienić roczny plan kontroli na wniosek:

1) Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr;
2) Dyrektora Biura Logistyki;
3) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4. Roczny plan kontroli wewnętrznej zawiera:

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

§ 5. 1. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

1) kompleksowa, która obejmuje pełny zakres działania komórki (jednostki) kontrolowanej;
2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności komórki (jednostki) kontrolowanej;
3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się kierownika kontrolowanej komórki (jednostki) od ustaleń poprzednich kontroli;
4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

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

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadza się w zespołach co najmniej 2 osobowych.

2. Każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia.

3. Dyrektor Generalny w upoważnieniu wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolującego. Członkowie zespołu kontrolującego podlegają przewodniczącemu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

4. Kontrola przeprowadzana przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych może być przeprowadzana jednoosobowo.

5. Dyrektor Generalny może włączyć w skład zespołu kontrolującego pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki, w której pracownik jest zatrudniony.

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

2. Program kontroli określa w szczególności:

1) komórkę (jednostkę) kontrolowaną;
2) temat kontroli;
3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
4) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
5) rodzaj kontroli;
6) termin kontroli;
7) zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą;
8) założenia organizacyjne:
   a) imiona i nazwiska kontrolujących wchodzących w skład zespołu, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu,
   b) podział zadań pomiędzy kontrolującymi.

3. Program kontroli włącza się do akt kontroli.

4. Do kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych nie jest wymagany program kontroli.

5. Kontrolę doraźną w przypadku konieczności podjęcia działań niecierpiących zwłoki można przeprowadzić bez programu kontroli.

§ 8. Dyrektor Generalny o zaplanowanej kontroli informuje kierownika komórki (jednostki) kontrolowanej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 9. 1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie imiennego upoważnienia, zawierającego: imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera, podstawę prawną przeprowadzenia kontroli, określenie rodzaju kontroli i komórki (jednostki kontrolowanej), zakres kontroli i okres objęty kontrolą, termin ważności upoważnienia wystawionego przez Dyrektora Generalnego. W przypadku, gdy kontrola obejmuje zagadnienia objęte ochroną

informacji niejawnych, kontrolę przeprowadza się również na podstawie upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa kontrolera, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

2. Wzór upoważnienia imiennego do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Termin ważności upoważnienia może zostać przedłużony przez Dyrektora Generalnego, na wniosek Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr, Dyrektora Biura Logistyki albo Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 10. 1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw i obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do zakresu jego obowiązków jako pracownika komórki (jednostki) kontrolowanej, przez rok od zakończenia ich wykonywania oraz w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

3. Kontroler może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

4. O wyłączeniu kontrolera decyduje Dyrektor Generalny.

§ 11. 1 Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) oznaczenie komórki (jednostki) kontrolowanej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika komórki (jednostki) kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery i daty imiennych upoważnień do kontroli;
3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w komórce (jednostce) kontrolowanej;
4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych uchybień, nieprawidłowości lub naruszeń prawa;
6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;

7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
8) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników komórki (jednostki) kontrolowanej;
9) adnotację o wpisie do rejestru kontroli prowadzonego w komórce (jednostce) kontrolowanej;
10) podpis kierownika komórki (jednostki) kontrolowanej albo upoważnionego pracownika komórki (jednostki) kontrolowanej oraz datę podpisania protokołu kontroli.

3. Dokumenty pobrane z kontrolowanej komórki (jednostki), potwierdzające fakty stwierdzone w trakcie kontroli, stanowią akta kontroli.

4. Protokół pozostaje w aktach kontroli.

5. Protokół należy udostępnić kierownikowi komórki (jednostki) kontrolowanej w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli. Termin zakończenia kontroli jest wyznaczany przez datę ważności upoważnienia.

§ 12. 1. Kierownik kontrolowanej komórki (jednostki) może:
1) podpisać i przekazać protokół jednostce kontrolującej w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu;
2) przed podpisaniem protokołu zgłosić swoje zastrzeżenia co do uwag i ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu;
3) odmówić podpisania protokołu i złożyć w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania Dyrektorowi Generalnemu wyjaśnianie tej odmowy.

2. W przypadku określonym w pkt 2 jednostka kontrolująca może w terminie 7 dni:
1) zmienić treść protokołu, uwzględniając w całości lub w części zgłoszone zastrzeżenia i przekazać zmieniony protokół kierownikowi komórki (jednostki) kontrolowanej;
2) odmówić zmiany treści protokołu, informując o odmowie kierownika komórki (jednostki) kontrolowanej.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 13. 1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania od kierownika komórki (jednostki) kontrolowanej protokołu, sporządza się i przekazuje wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera w szczególności zalecenia pokontrolne oraz określa termin ich wykonania.

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

2. Dyrektor Biura Logistyki i Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku, sporządzają informację z wykonania rocznego planu kontroli za rok poprzedni z zakresu swojej właściwości i przedkładają je Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr.

3. Sprawozdanie zawiera w szczególności informację o:

1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych komórek (jednostek);
2) stwierdzonych nieprawidłowościach;
3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania;
4) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr, Dyrektorowi Biura Logistyki oraz Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 44 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 12 września 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim i jednostkach podporządkowanych wojewodzie**.**

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
Wojciech Woropaj