

**ZARZĄDZENIE NR 34**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**w Gorzowie Wielkopolskim**  
**z dnia 30 listopada 2020 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 w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, 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 ocena funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności prawidłowość wykonywania zadań i terminowość załatwiania spraw.

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 Organizacji i Kadr, Dyrektora Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 285.

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 zatwierzonego przez Dyrektora Generalnego.

2. Projekt rocznego planu kontroli sporządza Biuro Organizacji i Kadr w porozumieniu z Biurem Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektorem Ochrony Danych.

3. Przy tworzeniu projektu rocznego planu kontroli uwzględnia się w szczególności wyniki kontroli wewnętrznych i kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne oraz ocenę ryzyka.

3. Kontrole zaproponowane przez Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych mogą być kontrolami wykonywanymi samodzielnie przez pracowników Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych albo kontrolami wykonywanymi wspólnie z pracownikami Biura Organizacji i Kadr.

4. Projekt rocznego planu kontroli konsultowany jest z Zespołem Audytu Wewnętrznego.

5. Biuro Organizacji i Kadr przedkłada projekt rocznego planu kontroli do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu nie później niż do dnia 20 grudnia każdego roku. Podpisany plan kontroli publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

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

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

8. Dyrektor Generalny może zmienić roczny plan kontroli w szczególności na wniosek:

- 1) Dyrektora Biura Organizacji i Kadr;
- 2) Dyrektora Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 3) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Inspektora Ochrony Danych.

§ 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 zastrzeżeń wniesionych przez kierownika kontrolowanej komórki (jednostki) do 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.

3. W przypadku oceny negatywnej kontrolę sprawdzającą w tym zakresie przeprowadza się obligatoryjnie po upływie 6 miesięcy od dnia podpisania wystąpienia pokontrolnego.

§ 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. Korespondencja kierowana przez zespół kontrolny do kontrolowanej komórki podpisywana jest przez przewodniczącego zespołu kontrolnego.

5. Kontrole przeprowadzane przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych mogą być przeprowadzane jednoosobowo.

6. 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) rodzaj kontroli;
- 5) termin kontroli;
- 6) zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą;
- 7) 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 sprawy.

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.** 1. Dyrektor Generalny o zaplanowanej kontroli informuje kierownika komórki (jednostki) kontrolowanej najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

2. Rozpoczęcie kontroli poprzedzać może narada otwierająca, w trakcie której zespół kontrolny omawia z kierownikiem komórki kontrolowanej program kontroli, metodologię, zasady współpracy oraz środki dowodowe, którymi będzie się posługiwał.

**§ 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.

3. Termin ważności upoważnienia może zostać przedłużony przez Dyrektora Generalnego, na wniosek Dyrektora Biura Organizacji i Kadr, Dyrektora Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych albo Inspektora Ochrony Danych. Przedłużeniu ulega jedynie ważność upoważnień w kontrolowanym nadal obszarze.

**§ 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 okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

3. O wyłączeniu kontrolera decyduje Dyrektor Generalny.

**§ 11.** W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać od komórki kontrolowanej udzielenia w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień.

**§ 12.** Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, w szczególności dokumentów udostępnionych przez kontrolowaną komórkę.

2. Z wyjaśnień składanych ustnie podczas kontroli kontrolujący sporządza notatki, które włączane są do akt sprawy.

3. Czynności kontrolne powinny zostać udokumentowane w formie dokumentów roboczych, w szczególności ankiet, kwestionariuszy samooceny, wywiadów i list kontrolnych, które włącza się do akt sprawy.

**§ 13.** 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 zastosowanej przez kontrolującego metodologii, w tym sposób doboru próby do badania
- 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
- 7) ocenę skontrolowanego obszaru, która może składać się z dwóch składowych:
  - a) ocena wynikająca z przestrzegania uregulowań zewnętrznych,
  - b) ocena wynikająca z przestrzegania uregulowań wewnętrznych;

- 8) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;
- 9) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników komórki (jednostki) kontrolowanej;
- 10) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 11) zestawienie ocen w kontrolowanych obszarach.

**§ 14. 1** Po zakończeniu czynności kontrolnych projekt protokołu przedstawiany jest kierownikowi komórki (jednostki) kontrolowanej w celu uzgodnienia. Uzgodnienie ustaleń może nastąpić podczas narady zamykającej.

2. W przypadku niezgodnienia ustaleń kierownik kontrolowanej komórki (jednostki) może zgłosić pisemnie swoje zastrzeżenia co do uwag i ustaleń zawartych w protokole Dyrektorowi Generalnemu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

3. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń przewodniczący zespołu kontrolnego ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników komórki kontrolowanej.

4. Po wniesieniu zastrzeżeń zespół kontrolujący może w terminie 14 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 kierownika komórki (jednostki) kontrolowanej o odmowie i zakończeniu kontroli.

5. Niezastosowanie się do terminów zawartych w ust. 2 jest jednoznaczne z przyjęciem przez kierownika kontrolowanej komórki (jednostki) protokołu bez uwag i nie stanowi przeszkody do przekazania zaleceń pokontrolnych.

**§ 15. 1.** Przewodniczący zespołu kontrolującego może w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownikowi komórki kontrolowanej sprostować błędy pisarskie oraz oczywiste omyłki w protokole.

2. Poprawiony protokół przekazuje się kierownikowi komórki kontrolowanej z informacją o dokonanych zmianach.

3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu.

**§ 16. 1.** Kontrolujący w trakcie kontroli poddaje ocenie obszary opisane w programie kontroli.

2. Ustala się następujące oceny:

- 1) błędy wynikające z nieprzestrzegania przepisów wewnętrznych:
  - a) 10% błędów i mniej w kontrolowanych sprawach – ocena pozytywna,

b) od 11% do 25% błędów w kontrolowanych sprawach – ocena pozytywna z uchybieniami,

c) powyżej 25 % błędów w kontrolowanych sprawach – ocena negatywna;

2) błędy wynikające z nieprzestrzegania przepisów zewnętrznych:

a) 10% błędów i mniej w kontrolowanych sprawach – ocena pozytywna,

b) od 11% do 20% błędów w kontrolowanych sprawach – ocena pozytywna z uchybieniami,

c) powyżej 20 % błędów w kontrolowanych sprawach – ocena negatywna;

**§ 17.** 1. W terminie 14 dni od rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń lub, w przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, upływu terminu na ich wniesienie, o którym mowa § 14 ust. 2, sporządza się i przekazuje wystąpienie pokontrolne.

2. W przypadku pozytywnej oceny we wszystkich sprawdzanych obszarach kontrolujący może odstąpić od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego, o czym informuje kierownika komórki (jednostki) kontrolowanej przewodniczący zespołu kontrolnego.

**§ 18.** 1. Dyrektor Biura Organizacji i Kadr w porozumieniu z Biurem Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektorem Ochrony Danych w terminie do dnia 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 informacje o:

1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych komórek (jednostek);

2) stwierdzonych uchybieniach;

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.

**§ 19.** Do postępowań kontrolnych wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy zarządzenia Nr 20 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 19 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim.

**§ 20.** Traci moc zarządzenie Nr 20 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 19 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie

Wielkopolskim.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r..

DYREKTOR GENERALNY

*Roman Sondej*