

ZARZĄDZENIE Nr 5 /2017
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 12 stycznia 2017 roku

**w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej
przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 525) zarządzam, co następuje:

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Kontrola prowadzona jest przez Wojewodę w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz w przepisach szczególnych.
2. Do kontroli, których zasady i tryb prowadzenia zostały uregulowane w odrębnych przepisach, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się tylko w zakresie nieuregulowanym.
3. Do kontroli, których zasady i tryb prowadzenia nie zostały szczegółowo uregulowane w przepisach odrębnych stosuje się postanowienia niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kontrola ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do ich usunięcia.

§ 3.

1. Zarządzenie określa:
 - 1) szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania przez Wojewodę Świętokrzyskiego kontroli sprawności działania, efektywności gospodarowania i przestrzegania prawa w organach i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę Świętokrzyskiego, w zakresie nieuregulowanym innymi przepisami prawa,
 - 2) tryb i warunki tworzenia rocznego planu kontroli prowadzonego przez Wojewodę,

- 3) zakres upoważnień dla dyrektorów wydziałów, dotyczących wykonywania zadań zarządzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolującej w rozumieniu przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej,
 - 4) zasady gromadzenia i postępowania z dokumentacją kontrolną,
 - 5) skalę ocen kontrolowanej działalności,
 - 6) wzory pism używanych w trakcie prowadzonych kontroli zewnętrznych.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
- 1) Wojewodzie, kierowniku jednostki kontrolującej – należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego,
 - 2) województwie - należy przez to rozumieć województwo świętokrzyskie,
 - 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach,
 - 4) wydziale - należy przez to rozumieć wydziały, biura i równorzędne komórki organizacyjne Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
 - 5) komórce do spraw kontroli - należy przez to rozumieć wydział, biuro lub inną komórkę organizacyjną Urzędu, której pracownicy przeprowadzają i nadzorują czynności kontrolne,
 - 6) kierownikowi komórki do spraw kontroli – należy przez to rozumieć, działających z upoważnienia kierownika jednostki kontrolującej, dyrektora lub zastępcę dyrektora wydziału, biura i równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu oraz Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego realizujących zadania kontrole na podstawie planu kontroli Urzędu lub zatwierdzonych przez kierownika jednostki kontrolującej propozycji kontroli ponadplanowych,
 - 7) dyrektorze koordynującym kontrolę łączoną – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału odpowiedzialnego za organizację kontroli łączonej,
 - 8) zarządzającym kontrolę – należy przez to rozumieć Wojewodę oraz osoby wskazane w pkt. 6 i w pkt. 7,
 - 9) kontroli łączonej - należy przez to rozumieć kontrolę prowadzoną przez pracowników kilku wydziałów Urzędu,
 - 10) kontrolerze - należy przez to rozumieć pracownika komórki do spraw kontroli lub inną osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę, przeprowadzającą kontrolę,
 - 11) kierownikowi zespołu kontrolerów - należy przez to rozumieć kontrolera kierującego pracą zespołu kontrolerów,
 - 12) jednostce kontrolowanej – organ lub podmiot podlegający kontroli,
 - 13) kierownikowi jednostki kontrolowanej - należy przez to rozumieć kierownika podmiotu kontrolowanego lub inną jednostkę poddaną kontroli,

14) kryteriach kontroli – rozumie się:

- a) legalność - obejmującą zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę,
- b) gospodarność – obejmującą oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
- c) celowość – obejmującą zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów,
- d) rzetelność – obejmującą wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki,

15) nieprawidłowości – należy przez to uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne,

16) uchybieniu – należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

§ 4.

Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach:

- 1) prawdy obiektywnej - polegającej na bezstronnym ustalaniu i uczciwym prezentowaniu ustaleń kontroli, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem. Realizacja zasady prawdy obiektywnej następuje poprzez dokonywanie w toku kontroli ustaleń odzwierciedlających stan faktyczny i formułowanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów,
- 2) przedmiotowości - co oznacza, że kontrolą obejmuje się tylko te zagadnienia, które zostały określone w programie kontroli,
- 3) podmiotowości - oznaczającej, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą, a formułowane oceny i zalecenia wynikają wyłącznie z tych ustaleń,

- 4) kontradycyjności - polegającej na zapewnieniu kierownikowi jednostki kontrolowanej możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej, w szczególności poprzez zapewnienie w toku postępowania kontrolnego możliwości korzystania ze środków odwoławczych,
- 5) legalności - oznaczającej działanie wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązującego prawa,
- 6) pisemności - oznaczającej, że zgromadzony materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej.

§ 5.

Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w szczególności w stosunku do:

- 1) organów rządowej administracji zespolonej w województwie,
- 2) jednostek podległych lub nadzorowanych przez organy, o których mowa w pkt. 1,
- 3) organów samorządu terytorialnego i innych podmiotów w zakresie wykonywania przez nie zadań administracji rządowej, realizowanych na podstawie ustaw i porozumień, a także w zakresie innych zadań, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią,
- 4) podmiotów, które otrzymały dotację z części budżetu państwa, której dysponentem jest Wojewoda,
- 5) organów niezespolonej administracji rządowej działających w województwie w zakresie wykonywania przez nie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych,
- 6) innych podmiotów, które prowadzą działalność podlegającą kontroli Wojewody na podstawie ustaw lub porozumień.

§ 6.

1. Kontrolę prowadzi się w trybie zwykłym lub uproszczonym.
2. Kontrola może być prowadzona jako:
 - 1) kontrola problemowa - która obejmuje zbadanie wybranych zagadnień z działalności podmiotu kontrolowanego (w tym kontrola sprawdzająca),
 - 2) kontrola doraźna - która obejmuje zbadanie zagadnień wskazanych przez zarządzającego kontrolę.

§ 7.

1. Kierownicy komórek do spraw kontroli odpowiedzialni są za:

- 1) uzgadnianie wydziałowych planów kontroli z dyrektorem Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w procesie opracowania rocznego planu kontroli Urzędu,

- 2) koordynację działań kontrolnych w ramach podległego wydziału,
 - 3) właściwe zaplanowanie i zorganizowanie postępowania kontrolnego,
 - 4) przeprowadzenie postępowania kontrolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem kontroli,
 - 6) dokonywanie ocen wyników kontroli i należyte ich wykorzystanie,
 - 7) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
 - 8) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych i sprawozdań z kontroli, a także monitorowanie realizacji zawartych w nich zaleceń pokontrolnych,
 - 9) publikację wystąpień pokontrolnych i sprawozdań z kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. W celu realizacji swoich obowiązków kierownik komórki do spraw kontroli może przekazywać kontrolującym instrukcje, wytyczne i uwagi.

II. Planowanie działalności kontrolnej

§ 8.

1. Na roczny plan kontroli Urzędu składają się plany kontroli poszczególnych komórek do spraw kontroli.
2. Roczny plan kontroli sporządza Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.
3. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
4. Niezależnie od rocznego planu kontroli, Wojewoda może zarządzić przeprowadzenie kontroli pozaplanowej.
5. Wojewoda może uwzględnić, w rocznych planach kontroli, propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez inne organy, jednostki lub komórki organizacyjne.
6. Roczny plan kontroli powinien określać:
 - 1) przedmiot kontroli,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 3) termin kontroli w ujęciu kwartalnym,
 - 4) rodzaj kontroli,
 - 5) uwagi.
7. Wzór planu w układzie tabelarycznym stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
8. Kierownicy komórek do spraw kontroli, przedkładają dyrektorowi Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli roczne plany kontroli na następny rok kalendarzowy, do dnia 25 listopada każdego roku kalendarzowego.

9. W przypadku, gdy kierownik komórki do spraw kontroli planuje działalność kontrolną na zasadach określonych w przepisach szczególnych, przedstawia własny plan kontroli do zatwierdzenia przez Wojewodę za pośrednictwem dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, w terminach wynikających z tych przepisów. Przygotowany w tym trybie plan kontroli wydziału stanowi integralną część rocznego planu kontroli Urzędu.

§ 9.

1. Wojewoda - na wniosek kierownika komórki do spraw kontroli złożony za pośrednictwem dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli - może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.
2. Wniosek o zmianę w rocznym planie kontroli kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w terminie 7 dni po powzięciu informacji skutkującej koniecznością dokonania zmiany.
3. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Wojewoda.

III. Przygotowanie kontroli

§ 10.

1. Przygotowanie kontroli powinno zostać należycie udokumentowane.
2. Kontrolę prowadzi się na podstawie programu kontroli, zatwierdzonego przez kierownika komórki do spraw kontroli, a w szczególnych przypadkach przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące jednostki kontrolowanej,
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej,
 - 4) inne informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
4. Program kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
 - 2) zakres kontroli tj. przedmiot i okres objęty kontrolą,
 - 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
 - 4) wyniki analizy przedkontrolnej,
 - 5) wskazówki metodyczne, określające sposób i techniki przeprowadzenia kontroli,
 - 6) próg istotności, tj. określenie maksymalnego poziomu tolerancji dla wystąpienia błędów,

- 7) założenia organizacyjne, w tym:
 - a) wskazanie nazwy komórki do spraw kontroli realizującej zadanie kontrolne,
 - b) imiona i nazwiska kontrolerów wchodzących w skład zespołu prowadzącego kontrolę, ze wskazaniem kierownika zespołu kontrolerów oraz podział zadań pomiędzy kontrolujących,
 - c) rodzaj kontroli,
 - 8) harmonogram przeprowadzenia kontroli,
 - 9) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
5. Zmiany programu kontroli, w formie aneksu do programu kontroli, zatwierdza kierownik komórki do spraw kontroli, a w szczególnych przypadkach kierownik jednostki kontrolującej.
 6. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.
 7. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt kontroli.
 8. Wzór programu kontroli stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 11.

1. Kontrolę przeprowadza kontroler lub zespół kontrolerów.
2. Zarządzający kontrolę może w każdym czasie rozszerzyć lub zmienić skład zespołu kontrolnego.
3. Kontrole mogą być również prowadzone wspólnie przez kontrolerów kilku komórek do spraw kontroli.
4. W przypadku prowadzenia kontroli przez więcej niż jednego kontrolera, wyznacza się kierownika zespołu kontrolnego, który oprócz obowiązków nałożonych na kontrolera niniejszym zarządzeniem, organizuje pracę zespołu, a w szczególności:
 - 1) dokonuje podziału zadań między kontrolujących i koordynuje ich działania,
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli,
 - 3) rozstrzyga rozbieżności między kontrolującymi wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w projekcie wystąpienia pokontrolnego,
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 5) ponosi odpowiedzialność za przekazanie wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 12.

1. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.
2. W przypadku odstąpienia od kontroli (zmiany terminu), kontroler (kierownik zespołu kontrolnego) obligatoryjnie informuje pracownika Wydziału Prawnego, Nadzoru

i Kontroli prowadzącego rejestr upoważnień o anulowaniu (zmianie terminu) kontroli.

§ 13.

Miejsce przeprowadzania kontroli, uprawnienia i obowiązki kontrolującego, uprawnienia i obowiązki kierownika oraz pracowników podmiotu kontrolowanego regulują, obowiązujące w zakresie prowadzonej kontroli, przepisy prawa powszechnego.

§ 14.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa kierownikowi komórki do spraw kontroli pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Zarządzający kontrolę potwierdza pisemnie fakt zapoznania się z oświadczeniem, czyniąc stosowną wzmiankę na przedmiotowym dokumencie.
2. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta przez kontrolera po rozpoczęciu czynności kontrolnych, kontroler niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie kierownika komórki do spraw kontroli. O wyłączeniu, na podstawie informacji przekazanej przez kontrolera lub wiadomości powziętej bezpośrednio, decyduje kierownik komórki do spraw kontroli. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

IV. Prowadzenie i dokumentowanie kontroli

§ 15.

Wydziały prowadzące postępowanie kontrolne w formie elektronicznej (e-kontrola), dokumentują czynności kontrolne w systemie EZD.

§ 16.

1. Zarządzający kontrolę, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o:
 - 1) przedmiocie kontroli,
 - 2) zakresie kontroli,
 - 3) terminie rozpoczęcia kontroli,
 - 4) przewidywanym czasie trwania kontroli.
2. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 17.

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolerów (kontroler) na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje zarządzający kontrolę.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli 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. Upoważnienie może zawierać inne niż wymienione w ust. 2 elementy, jeżeli przewidują to odrębne przepisy.
5. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, zarządzający kontrolę przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje kolejne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
6. W przypadku konieczności przedłużenia czasu trwania lub rozszerzenia zakresu kontroli lub przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych w związku ze zgłoszonymi przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeniami do projektu wystąpienia pokontrolnego Wojewoda lub, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, osoba upoważniona do działania w jego imieniu wydaje kolejne imienne upoważnienie.
7. Wzór upoważnienia do kontroli określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 18.

Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 2) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 3) niezwłoczne poinformowanie zarządzającego kontrolę o ujawnionych w toku kontroli

okolicznościach uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, celem zawiadomienia organów ścigania i zabezpieczenie stosownych dokumentów.

§ 19.

1. Osoba kontrolująca ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem, w tym w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
2. Ustalenia dokonane podczas kontroli odnotowuje się w miarę potrzeby w arkuszu ustaleń z kontroli, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia. Wzór arkusza ustaleń może być modyfikowany przez poszczególne komórki do spraw kontroli.
3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontroler (kierownik zespołu kontrolnego) okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokument pozwalający na ustalenie tożsamości lub legitymację służbową, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów. Fakt rozpoczęcia czynności kontrolnych kontroler (kierownik zespołu kontrolnego) odnotowuje w książce kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.
4. W sytuacji odmowy kierownika jednostki kontrolowanej poddania się kontroli, kontroler sporządza notatkę służbową i przekazuje ją niezwłocznie zarządzającemu kontrolę.
5. Wytworzone przez kontrolera w jednostce objętej kontrolą zestawienia na potrzeby kontroli zostają opatrzone podpisem kontrolera.
6. Dokumenty stanowiące dowody mogą mieć postać: kserokopii, scanów lub zdjęć.
7. Z czynności pobrania rzeczy sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba, która go zastępuje. Wzór protokołu z czynności, o której mowa powyżej stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.
8. Z czynności przesłuchania świadków oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń, sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie. Każde otrzymane wyjaśnienie lub oświadczenie kontroler ma obowiązek poddać niezwłocznie analizie i dołączyć do akt kontroli.
9. Wzory protokołów z czynności, o których mowa w ust. 8, stanowią załączniki Nr 8-9 do niniejszego zarządzenia.
10. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia,

chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli. Wtedy kontroler sporządza notatkę służbową i wraz z oświadczeniem przekazuje do zarządzającego kontrolę – celem analizy i dalszego nadania biegu sprawie.

§ 20.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontroler może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - osoby przez niego upoważnionej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu oględzin, kontroler ma obowiązek zażądać pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy.
5. Wzór protokołu oględzin, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 21.

1. Zarządzający kontrolę, z urzędu lub na wniosek kontrolera, może powołać w skład zespołu kontrolerów biegłego i/lub pracownika organów i jednostek podporządkowanych lub nadzorowanych przez kierownika jednostki kontrolującej, posiadającego wiedzę specjalistyczną (zwanego dalej specjalistą).
2. W razie potrzeby przeprowadzenia czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej, kierownik komórki do spraw kontroli wydaje dla biegłego/specjalisty upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik Nr 11 do niniejszego zarządzenia.
3. Biegłym/specjalistą nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności gdy kontrola jest prowadzona w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.
4. W sprawie wyłączenia biegłego/specjalisty stosuje się odpowiednio przepisy § 14.

§ 22.

Kontroler może wystąpić do innych organów i jednostek administracji rządowej o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

§ 23.

1. Kontrolujący dokumentują przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które obejmują:
 - 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron,
 - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli,
 - 4) dowody zgromadzone w toku kontroli (w tym arkusz ustaleń z kontroli),
 - 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów,
 - 6) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie z kontroli lub inne dokumenty zawierające ustalenia kontroli oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem,
 - 7) inne materiały wynikające z przepisów ustaw.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.
3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje we właściwej komórce organizacyjnej zarządzającego kontrolę. Wzór spisu akt kontroli stanowi załącznik Nr 12 do niniejszego zarządzenia.

§ 24.

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych wraz z ewentualnymi przerwami w kontroli,
 - 4) zakres kontroli,
 - 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta,
 - 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
2. Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 13 do niniejszego zarządzenia.

§ 25.

Przyjmuje 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 charakter wyłącznie 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 progu istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), 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 próg istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla kontroli wykonania zadań.

§ 26.

Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontrolerzy (kontroler) i kierownik komórki do spraw kontroli. W szczególnym przypadku (np. długotrwała nieobecność kontrolera w pracy) projekt wystąpienia pokontrolnego może być podpisany przez pozostałych członków zespołu kontrolnego i kierownika komórki do spraw kontroli.

§ 27.

1. W przypadku konieczności powołania zespołu kontrolerów składającego się z pracowników kilku wydziałów Urzędu, Wojewoda wydaje zarządzenie w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia kontroli łączonej, które określa w szczególności:
 - 1) skład zespołu kontrolnego, w tym wskazanie kierownika zespołu kontrolnego,
 - 2) przedmiot kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) przewidywany termin kontroli,
 - 5) termin sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego (sprawozdania z kontroli),

- 6) kierownika komórki do spraw kontroli, który będzie sprawował nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia oraz złoży podpis na projekcie wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli (dyrektor koordynujący kontrolę łączoną),
 - 7) kierowników komórek do spraw kontroli odpowiedzialnych za realizację postanowień zarządzenia.
2. Do zadań i obowiązków kierownika zespołu kontrolnego należy:
 - 1) koordynacja działań członków zespołu kontrolnego związanych z kontrolą łączoną,
 - 2) sporządzenie zbiorczego projektu wystąpienia pokontrolnego i przekazanie go kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 3) przygotowanie stanowiska wobec zgłoszonych ewentualnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego,
 - 4) sporządzenie zbiorczego wystąpienia pokontrolnego (sprawozdania z kontroli) wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi,
 - 5) przekazanie członkom zespołu odpowiedzi kierownika jednostki kontrolowanej na zalecenia pokontrolne w celu oceny poprawności ich realizacji.
 3. Do zadań i obowiązków członków zespołu kontrolnego należy:
 - 1) współpraca z kierownikiem zespołu kontrolnego przy opracowywaniu dokumentacji przedkontrolnej,
 - 2) sporządzenie projektu wystąpienia pokontrolnego (sprawozdania z kontroli) wraz z określeniem oceny działalności jednostki kontrolowanej w części zagadnień kontrolowanych przez tych członków i przekazanie go - po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki do spraw kontroli - kierownikowi zespołu kontrolnego w wyznaczonym terminie,
 - 3) udział w przygotowaniu stanowiska w razie ewentualnego zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego w części dotyczącej kontrolowanych zagadnień,
 - 4) przygotowanie ewentualnych zaleceń i wniosków pokontrolnych w części dotyczącej kontrolowanych zagadnień i przekazanie ich - po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki do spraw kontroli - kierownikowi zespołu kontrolnego w wyznaczonym terminie.

§ 28.

1. Kierownik jednostki kontrolującej (zarządzający kontrolą) przekazuje, w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie

do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.

2. Jeżeli w projekcie wystąpienia pokontrolnego wskazane zostaną nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej, a jednostka kontrolowana dysponuje jego adresem, kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje kopię projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi wraz z pouczeniem o prawie złożenia oświadczenia odnośnie wskazanych nieprawidłowości.

§ 29.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej.
3. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej rozpatruje kierownik komórki do spraw kontroli.
4. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kierownik komórki do spraw kontroli ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.
5. Kierownik komórki do spraw kontroli:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpoznania.
7. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do Wojewody Świętokrzyskiego.
8. Wojewoda rozpatruje odwołanie biorąc pod uwagę: projekt wystąpienia pokontrolnego, treść złożonych przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, treść zawiadomienia kierownika komórki do spraw kontroli o odrzuceniu zastrzeżeń oraz stanowisko kierownika komórki do spraw kontroli wobec złożonego odwołania. O rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 30.

1. Kierownik komórki do spraw kontroli, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.
2. Kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje stanowisko wobec oddalonych zastrzeżeń kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Wzór stanowiska wobec wniesionych zastrzeżeń stanowi załącznik Nr 14 do niniejszego zarządzenia.

§ 31.

1. Były kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę, złożyć oświadczenie odnoszące się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej włącza się do akt kontroli, a jeżeli Wojewoda lub upoważniony przez niego zarządzający kontrolę uzna to za zasadne, może stanowić załącznik do wystąpienia pokontrolnego.
3. Wysłanie projektu wystąpienia pokontrolnego do byłego kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje procedury wnoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej i przekazania wystąpienia pokontrolnego.

§ 32.

1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska kierownika komórki do spraw kontroli wobec oddalonych zastrzeżeń. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:
 - 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej,
 - 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 3) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza

się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub poprzez platformę e-PUAP.
4. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej:
 - 1) nie przedstawił w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym informacji o sposobie wykonania zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
 - 2) w przedstawionej informacji o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych nie odniósł się do wszystkich zaleceń kontroler (kierownik zespołu kontrolnego) sporządza pismo w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, wyznaczając dodatkowy termin na udzielenie odpowiedzi. Pismo podpisuje kierownik komórki do spraw kontroli.
5. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 15 do niniejszego zarządzenia.

§ 33.

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wojewodę na piśmie, za pośrednictwem kierownika komórki do spraw kontroli.
2. Wojewoda zawiadamia odpowiednio organ powołany do ścigania przestępstw i wykroczeń, organ powołany do ścigania przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych oraz właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych przez kontrolującego uzasadnionych podejrzeniach popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego oraz czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Kontroler niezwłocznie informuje kierownika podmiotu kontrolowanego oraz kierownika komórki do spraw kontroli o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu.
4. Kierownik komórki do spraw kontroli niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną lub właściwy organ państwowy.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest obowiązany poinformować na piśmie kontrolującego o działaniach podjętych w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
6. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki

kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające, informuje o tym Wojewodę na piśmie, za pośrednictwem kierownika komórki do spraw kontroli.

V. Kontrola w trybie uproszczonym

§ 34.

W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym, w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej,
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach,
- 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

§ 35.

1. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje zarządzający kontrolę.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.
5. Sprawozdania nie przekazuje się byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 36.

W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia

skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

VI. Informowanie o wynikach kontroli oraz sprawozdawczość

§ 37.

Dokumenty zawierające ustalenia kontroli (wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli) publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu po ich podpisaniu, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez kierownika jednostki kontrolowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 38.

1. W uzasadnionych przypadkach Wojewoda może polecić sporządzenie informacji o wynikach kontroli.
2. Informacja o wynikach kontroli może obejmować przedstawienie wyników więcej niż jednej kontroli.
3. Informacja o wynikach kontroli jest sporządzana na podstawie akt kontroli i zawiera w szczególności:
 - 1) określenie celu i zakresu kontroli oraz termin jej prowadzenia;
 - 2) ustalenia z kontroli wskazujące zakres stwierdzonych nieprawidłowości, przyczynę ich powstania i skutki, jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle kryteriów stosowanych w postępowaniu kontrolnym;
 - 3) zalecenia lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym kontroli.

§ 39.

Wojewoda przekazuje Prezesowi Rady Ministrów, na jego wniosek, informacje lub dokumenty dotyczące działalności kontrolnej jednostki kontrolującej, w tym plany kontroli, dokumentację kontroli, informację o realizowanych kontrolach i ich wynikach, o wystosowanych zaleceniach i wnioskach, a także sposobach ich realizacji, oraz zbiorcze informacje z wybranych kontroli bądź z działalności kontrolnej tej jednostki.

§ 40.

1. Kierownicy komórek do spraw kontroli sporządzają roczne i półroczne sprawozdania z działalności kontrolnej i przedkładają je dyrektorowi Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.
2. Sprawozdania roczne przedkładane są w terminie, który określi dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli na podstawie korespondencji z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawie sprawozdania z działalności kontrolnej prowadzonej przez ministerstwa i urzędy wojewódzkie, na formularzu wymaganym przez KPRM.
3. Sprawozdania półroczne przedkładane są do dnia 31 lipca każdego roku.
4. Sprawozdanie półroczne zawiera informacje o:
 - 1) liczbie kontroli zrealizowanych zgodnie z planem,
 - 2) liczbie i przyczynach niezrealizowanych kontroli ujętych w planie,
 - 3) liczbie kontroli przeprowadzonych poza planem kontroli,
 - 4) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania,
 - 5) liczbie zawiadomień skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 41.

1. Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli do dnia 31 maja następnego roku kalendarzowego, na podstawie sprawozdań, o których mowa w § 40 ust. 2, przedkłada Wojewodzie roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Urzędu do zatwierdzenia.
2. Zatwierdzone sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli przekazuje kierownikom komórek do spraw kontroli w celu realizacji zawartych w nim wniosków.
3. Informację z działalności kontrolnej kierowników komórek do spraw kontroli za I półrocze dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli przedstawia Wojewodzie w III kwartale.

VII. Postanowienia końcowe

§ 42.

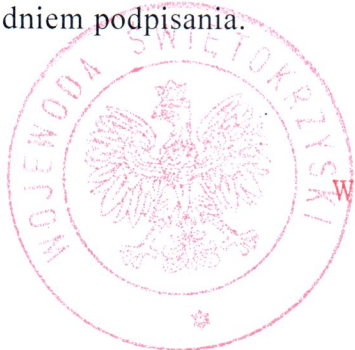
Traci moc zarządzenie Nr 10/2015 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 9 lutego 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§ 43

Do kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 44

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Agata Wojtysek

Agata Wojtysek

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 5/2017
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 12 stycznia 2017r.

Wydział

Lp.	Przedmiot kontroli	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin kontroli (ujęcie kwartalne)	Rodzaj kontroli	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					

Kielce,
(data)

Znak:

PROGRAM KONTROLI /wzór/

Jednostka kontrolowana:
(nazwa, adres)

Przedmiot kontroli :
.....

Okres objęty kontrolą:

Cele kontroli:

- 1) ocena działalności jednostki kontrolowanej dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu określonych we wskazówkach metodycznych kryteriach kontroli,
- 2) w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości - ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do ich usunięcia.

Analiza przedkontrolna:

- 1) przyczyny podjęcia kontroli
(podać uzasadnienie wyboru tematu i jednostki podlegającej kontroli, w tym obowiązujący stan prawny w tym zakresie)
- 2) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.....
(wyniki wcześniejszych kontroli, o ile były przeprowadzane w przedmiotowym zakresie, informacje dot. obszarów podlegających kontroli – wyniki badań, analiz, skarg i wniosków, o ile miały miejsce)
- 3) czynniki ryzyka mające wpływ na zrealizowanie celu kontroli
(należy określić obszary narażone na ryzyko, jego istotność i ew. działania podjęte w celu wyeliminowania danego ryzyka)

Zakres czynności kontrolnych:

Zagadnienia wymagające oceny:
.....

Termin kontroli:

Założenia organizacyjne:

- 1) nazwa komórki do spraw kontroli,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolerów, wskazanie kierownika zespołu
- 3) rodzaj kontroli

Wskazówki metodyczne:

1. kryteria kontroli
2. dobór próby (o ile to możliwe informacje uzyskane na temat obszaru podlegającego kontroli – ilość wydanych decyzji, rodzaj dokumentów podlegających kontroli, wzory tabel, zestawień zastosowanych do uzyskania tych informacji, procent spraw jaki zostanie objęty kontrolą, sposób wyboru tych spraw – nie stosuje się przy kontroli całości materiału).....
3. mierniki przyjęte przy formułowaniu oceny.....

4. próg istotności, tj. określenie maksymalnego poziomu tolerancji dla wystąpienia błędów (po przekroczeniu progu istotności ocena może być tylko negatywna)

Harmonogram kontroli: (zawiera co najmniej termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz termin sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego)

Wykaz aktów prawnych dotyczących zakresu kontroli:

Sporządził:

.....

Akceptuję:

.....

Zatwierdzam :

.....
(kierownik komórki do spraw kontroli)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 5/2017...
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 12 stycznia 2017r.

Znak sprawy:

.....
(miejscowość i data)

Pani / Pan

.....
Dyrektor Wydziału / Biura
ŚUW

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 14 ust. 1 zarządzenia Nr Wojewody Świętokrzyskiego z dnia roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach

ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam, iż nie są mi znane żadne okoliczności¹ uzasadniające wyłączenie mojej osoby od przeprowadzenia kontroli w dniu roku w

.....
(podpis kontrolera)

¹ okoliczności wynikające z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 5/2017.....
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 12 stycznia 2017r.

Znak sprawy:

.....
(miejsowość i data)

Pani / Pan

.....
Dyrektor Wydziału / Biura
ŚUW

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 14 ust. 1 zarządzenia Nr Wojewody Świętokrzyskiego z dnia roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach

ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam, iż istnieją okoliczności² uzasadniające wyłączenie mojej osoby od przeprowadzenia kontroli w dniu w ze względu na fakt, że

.....

(podpis kontrolera)

² okoliczności wynikające z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI /wzór/

Kielce,
(data)

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani
.....
.....
.....

Uprzejmie zawiadamiam, że od dnia Wojewoda Świętokrzyski planuje
przeprowadzenie w kontroli w zakresie
(nazwa jednostki kontrolowanej)

..... za okres

Przewidywany czas trwania kontroli to dni roboczych.

Uprzejmie proszę o przygotowanie dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli
oraz zapewnienie kontrolującym warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia
kontroli.

Jednocześnie informuję, iż w szczególnie uzasadnionych przypadkach przysługuje Panu/Pani prawo
złożenia uzasadnionego wniosku o zmianę terminu rozpoczęcia kontroli. Wniosek należy złożyć
nie później niż w terminie 3 dni przed terminem przystąpienia inspektorów Wydziału
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach do czynności kontrolnych.

Z powyższym wnioskiem można wystąpić tylko raz w odniesieniu do niniejszej kontroli.

.....
(podpis zarządzającego kontrolę)

WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI

.....
(organ udzielający upoważnienia)

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz art upoważniam:
(należy wpisać podstawę prawną podjęcia kontroli)

Panią / Pana
(imię i nazwisko: stanowisko kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony; wskazanie, czy wskazana osoba pełni funkcję kierownika zespołu kontrolerów)

do przeprowadzenia kontroli w

.....
(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej; termin przeprowadzenia kontroli)

Przedmiot i zakres kontroli:

.....
.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej przedłużenia upoważnienia)

ARKUSZ USTALEŃ Z KONTROLI /wzór/

Kielce, data

znak sprawy:

Przedmiot kontroli:

Kontrolowana jednostka:

1.	Jak jest (<i>ustalenie</i>)	
	Jak powinno być (<i>np. przepis prawa</i>)	
	Ocena (<i>uchybiecie/nieprawidlowosc; zastosowanie kryteriow: legalnosc, rzetelnosc, gospodarnosc, celowosc</i>)	
	Przyczyna (<i>przy nieprawidlowosci</i>)	
	Konsekwencje (<i>skutek</i>)	
2.	Jak jest (<i>ustalenie</i>)	
	Jak powinno być (<i>np. przepis prawa</i>)	
	Ocena (<i>uchybiecie/nieprawidlowosc; zastosowanie kryteriow: legalnosc, rzetelnosc, gospodarnosc, celowosc</i>)	
	Przyczyna (<i>przy nieprawidlowosci</i>)	

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres komórki do spraw kontroli)

Protokół pobrania rzeczy

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu

.....
(określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci
(dokładny opis pobranej rzeczy)

.....
.....
.....

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres komórki do spraw kontroli)

Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie

.....
.....

o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia
(miejsowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

.....
(nazwa i adres komórki do spraw kontroli)

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie.....

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(nazwa i adres komórki do spraw kontroli)

Protokół oględzin

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

oględzin

.....
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....

.....

.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu

za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

Załącznik Nr 11
do zarządzenia Nr 5/2017
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 12 stycznia 2017r.

WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI DLA BIEGŁEGO/SPECJALISTY

.....
(organ udzielający upoważnienia)

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie § 21 ust. 2 zarządzenia Nr Wojewody Świętokrzyskiego z dnia roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach upoważniam:

Panią / Pana
(imię i nazwisko biegłego, specjalisty)

do przeprowadzenia kontroli w

.....
(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej; termin przeprowadzenia kontroli)

Przedmiot i zakres kontroli:

.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej przedłużenia upoważnienia)

.....
(nazwa i adres komórki do spraw kontroli)

SPIS AKT KONTROLI

w sprawie znak:
nazwa kontrolowanej jednostki

L.p.	Nazwa dokumentu	Nr strony akt kontroli

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO /wzór/

Kielce, dnia

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

.....
.....

Projekt wystąpienia pokontrolnego

Kontrolę w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w dniu/ach (wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych).....

przeprowadził/a

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolerów)

na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr

z dnia wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez

Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału.....

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

.....

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie/pozytywnie z uchybieniami/ pozytywnie z nieprawidłowościami / negatywnie*.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą.....

.....

- w tym miejscu należy wymienić ustalenia, na których została oparta ocena;

- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości należy wskazać zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

* użyć odpowiedniego zapisu w zależności od przyjętych w programie kontroli mierników

POUCZENIE

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

Kierownik jednostki kontrolowanej, może złożyć przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, wniosek o przedłużenie terminu wniesienia zastrzeżeń. Termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej lub upoważnionego przez niego kierownika komórki ds. kontroli.

Dla kontroli prowadzonych elektronicznie

Zastrzeżenia należy wnieść - za pośrednictwem platformy e-PUAP - Dyrektorowi Wydziału **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego projektu wystąpienia pokontrolnego.

Dla kontroli prowadzonych papierowo

Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania projektu wystąpienia na adres:

.....
(imię i nazwisko dyrektora wydziału)

.....
(nazwa wydziału)

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce

.....
podpis kontrolerów

.....
podpis kierownika komórki do spraw kontroli

STANOWISKO WOBEC WNIESIONYCH ZASTRZEŻEŃ /wzór/

Kielce,

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

.....
.....

STANOWISKO WOBEC ZASTRZEŻEŃ

wniesionych pismem znak: z dnia do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego z dnia dotyczącego przeprowadzonej kontroli w zakresie

Na podstawie art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) po dokonaniu analizy zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego informuję, iż :

- * odrzucam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w całości,
- * odrzucam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w części dotyczącej
- * oddalam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w całości,
- * oddalam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w części dotyczącej ...

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

1. w przypadku oddalenia więcej niż jednego zastrzeżenia w uzasadnieniu należy ustosunkować się do każdego zastrzeżenia oddzielnie,
2. w przypadku odrzucenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego w stanowisku należy zawrzeć pouczenie o treści art. 42 ust. 4 ustawy o kontroli w administracji rządowej „Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do kierownika jednostki kontrolującej”.

.....
(podpis kierownika komórki do spraw kontroli)

* niepotrzebne usunąć

Załącznik Nr 15
do zarządzenia Nr 5/2017
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 12 stycznia 2017r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE /wzór/

Kielce, dnia r.

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

.....
.....
.....

Wystąpienie pokontrolne

Kontrolę w

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w dniu/ach (wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych).....

przeprowadził/a

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolerów)

na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr

z dnia wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez
Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

.....

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie/pozytywnie
z uchybieniami/ pozytywnie z nieprawidłowościami / negatywnie.

(użyć odpowiedniego zapisu w zależności od przyjętych w programie kontroli mierników)

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą.....

.....

- w tym miejscu należy wymienić ustalenia, na których została oparta ocena;
- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości należy wskazać zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
- w przypadku uwzględnienia lub oddalenia zastrzeżeń należy w tym miejscu uwzględnić również stanowisko dyrektora wydziału przekazane jednostce kontrolowanej.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

.....

(w tym miejscu należy umieścić zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia uchybień/nieprawidłowości lub

usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej)

Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:

- *ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;*
- *termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.*

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości, a także o przekazanie - **w terminie** od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego - informacji o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Ewentualnie:

W związku z tym, iż nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanym zakresie odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

.....
(podpis zarządzającego kontrolę)