

ZARZĄDZENIE Nr 61 /2017
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 19 czerwca 2017 roku

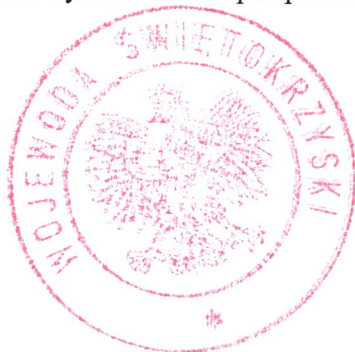
zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia Programu zapewnienia jakości działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Załącznik do zarządzenia Nr 4/2014 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 17 stycznia 2014 roku w sprawie przyjęcia Programu zapewnienia jakości działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów i biur oraz kierownikom innych komórek organizacyjnych ŚUW prowadzących działalność kontrolną.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Agata Wojtyszek
Agata Wojtyszek

Załącznik do zarządzenia Nr 61/2017
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 19 czerwca 2017 r.

**PROGRAM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI
DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ
PROWADZONEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W KIELCACH**

1. WPROWADZENIE

Program zapewnienia jakości działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach (zwanym w dalszej części Programu - ŚUW) został przygotowany w oparciu o „Standardy kontroli w administracji rządowej” wydane przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w dniu 10 lutego 2012 r.

Celem niniejszego *Programu zapewnienia jakości działalności kontrolnej* (zwanym w dalszej części - Programem) jest przede wszystkim zapewnienie jednolitości i spójności w zakresie zadań kontrolnych, realizowanych przez pracowników komórek do spraw kontroli ŚUW, poprzez wskazanie optymalnych działań podejmowanych w celu utrzymania najwyższych standardów w zakresie realizowanych zadań.

2. ORGANIZACJA KONTROLI

Organizacja kontroli wiąże się z kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania pracownikami komórek do spraw kontroli ŚUW (zwanymi dalej kontrolerami), przy czym najistotniejszym elementem jest przyjęty do realizacji system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji. Zapewnienie sprawnej i skutecznej organizacji kontroli ma na celu, przede wszystkim zapewnienie:

- zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa oraz wytycznymi wewnętrznymi, przyjętymi do stosowania w ŚUW,
- skuteczności, wiarygodności oraz efektywności podejmowanych działań oraz przepływu informacji w ŚUW,
- efektywnego wykorzystania – pozostających w dyspozycji ŚUW – zasobów kadrowych oraz technicznych,
- przestrzegania przez wszystkich kontrolerów – zasad etycznego postępowania.

Wdrożenie standardów jakościowych w pracy komórki do spraw kontroli odbywa się poprzez:

- uregulowanie kwestii dotyczących prowadzenia działalności kontrolnej w ŚUW,
- opracowanie rocznego planu kontroli,
- koordynację działalności kontrolnej,
- roczne i półroczne sprawozdania z działalności kontrolnej,
- weryfikację dokumentacji kontrolnej,
- monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- właściwy dobór kadry kontrolerskiej,
- ocenę okresową kontrolera,
- opracowanie planu szkoleń,
- opracowanie programu rozwoju zawodowego kontrolerów,
- przydział zasobów dla realizacji zadań kontrolnych.

2.1 Uregulowanie kwestii dotyczących prowadzenia działalności kontrolnej w ŚUW

Organizacja działalności kontrolnej w ŚUW jest uregulowana w obowiązującym regulaminie ŚUW oraz w obowiązującym zarządzeniu Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

W ŚUW zadania kontrolne przypisane zostały poszczególnym wydziałom/biurom Urzędu (zwanym w dalszej części Programu – komórkami do spraw kontroli).

W celu odpowiedniego wdrożenia Programu kierownik komórki do spraw kontroli podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania, istotnych z punktu widzenia standardów jakości, mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie założonego celu.

2.2 Opracowanie rocznego planu kontroli

Kontrole zewnętrzne ŚUW prowadzone są z zgodnie z rocznym planem kontroli, który opracowuje Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w oparciu o pisemne projekty planów kontroli przedstawione przez kierowników komórek do spraw kontroli w terminie do dnia 25 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli.

Przy opracowywaniu przedmiotowych projektów, kierownicy komórek do spraw kontroli uwzględniają:

- wyniki wcześniejszych kontroli,
- wyniki badań i analiz problemów, w tym analizę ryzyka w obszarach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- sygnały pochodzące ze skarg i wniosków dotyczące jednostki kontrolowanej,
- informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych podmiotów, dotyczące działalności jednostki kontrolowanej,
- propozycje wynikające z kontroli przeprowadzonych przez inne organy kontroli,
- wytycznych, zaleceń i wskazówek organów naczelnych i centralnych.

Roczny plan kontroli zewnętrznych zatwierdzany jest przez Wojewodę. Odstąpienie od przeprowadzenia kontroli lub wprowadzenie do przedmiotowego planu kontroli innych koniecznych uzupełnień i zmian wymaga zgłoszenia uzasadnionego wniosku na piśmie Dyrektorowi Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, który jest przedkładany do zatwierdzenia Wojewodzie.

Planowanie działalności kontrolnej nie wyklucza podejmowania kontroli nieprzewidzianych rocznym planem kontroli.

2.3 Koordynacja działalności kontrolnej

Za koordynację działalności kontrolnej w ŚUW odpowiada Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli. Do zadań Wydziału należy m.in.:

- opracowywanie rocznego planu kontroli zewnętrznych ŚUW w oparciu o projekty planów kontroli przekazane przez kierowników komórek do spraw kontroli,
- przedstawianie Wojewodzie zaopiniowanych propozycji zmian do rocznego planu kontroli zewnętrznych zgłoszonych przez kierowników komórek do spraw kontroli,

- sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez poszczególne komórki ds. kontroli ŚUW planu kontroli zewnętrznych,
- sporządzanie i przedstawianie Wojewodzie informacji z wykonania planu kontroli ŚUW za I półrocze,
- sporządzanie i przekazanie Wojewodzie do zatwierdzenia rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej ŚUW,
- opracowanie zbiorczej oceny funkcjonowania systemu kontroli w ŚUW, na podstawie której Wojewoda wydaje zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania działalności kontrolnej ŚUW.

2.4 Roczne sprawozdania z działalności kontrolnej

Kierownicy komórek do spraw kontroli sporządzają sprawozdania z prowadzonej działalności kontrolnej i przekazują je Dyrektorowi Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

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. Sprawozdania półroczne przedkładane są do dnia 31 lipca każdego roku.

Przedmiotowe sprawozdania zawierają w szczególności informacje na temat:

- organizacji komórki kontroli,
- liczby przeprowadzonych kontroli z wyszczególnieniem ich rodzaju i tematyki,
- ilości skontrolowanych jednostek,
- omówienia stwierdzonych nieprawidłowości wraz ze wskazaniem przyczyn ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- liczby wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, kierowanych do organów powołanych do ich ścigania,
- liczby i przyczyn niezrealizowanych kontroli,
- oceny funkcjonowania systemu kontroli.

Na podstawie informacji własnych oraz przekazanych sprawozdań Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli przygotowuje zbiorcze roczne sprawozdanie z prowadzonej działalności kontrolnej ŚUW, które podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę.

2.5 Weryfikacja dokumentacji kontrolnej

W celu zapewnienia profesjonalnego poziomu wykonywania zadań przez kontrolera zasadnicze znaczenie ma nadzór kierowniczy polegający na:

- przydzielaniu zadań kontrolnych do realizacji,
- zatwierdzaniu programu kontroli i czuwaniu nad jego realizacją,
- ustalaniu czy cele kontroli zostały zrealizowane,
- weryfikacji jakości dokumentacji kontrolnej.

2.6 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych formułowane są zalecenia/wnioski pokontrolne mające na celu usprawnienie funkcjonowania badanego obszaru oraz wyeliminowanie stwierdzonych uchybień i/lub nieprawidłowości.

Monitorowanie działań podjętych w związku z realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych może nastąpić w szczególności w formie:

- informacji uzyskanych od jednostki kontrolowanej o działaniach podjętych w związku z realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niepodjęcia (w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym);
- kontroli sprawdzających mających na celu ustalenie, jakie kroki zostały podjęte przez jednostkę kontrolowaną w celu poprawy osiąganych wyników i jakie zalecenia zostały przez nią wdrożone. Wyniki tych kontroli powinny pozwolić na dokonanie oceny, czy podjęte działania były wystarczające i odpowiednie, aby usunąć wykryte uchybienia i nieprawidłowości.

Punktem wyjścia do procesu monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych jest ustalenie, czy informacja o sposobie realizacji zaleceń/wniosków pokontrolnych została przekazana przez podmiot kontrolowany. Przedmiotowa informacja powinna zostać poddana przez kontrolera analizie pod względem jej kompletności, adekwatności, jednoznaczności w odniesieniu do każdego z wniosków/zaleceń sformułowanych w dokumentacji pokontrolnej. Ocenie należy poddać również dodatkowe działania podjęte przez podmiot kontrolowany w celu usprawnienia funkcjonowania badanego obszaru, które nie były przedmiotem skierowanych zaleceń/wniosków pokontrolnych.

3. NADZOROWANIE PRACY KONTROLERA

Kierownik komórki do spraw kontroli w celu zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych kontroli nadzoruje pracę kontrolera na każdym etapie postępowania kontrolnego. Nadzór ten obejmuje zarówno realizację celów i zakresu kontroli, jak również metodologię kontroli.

W ŚUW zadania nadzoru w procesie kontroli są realizowane na trzech poziomach:

- zadania nadzoru wykonywane przez kierownika komórki ds. kontroli,
- zadania nadzoru wykonywane przez bezpośredniego przełożonego kontrolerów – pracownika wyższego szczebla (np. kierownika oddziału),
- zadania nadzoru realizowane w zespole kontrolującym, przez kierownika zespołu kontrolnego.

3.1 Zadania nadzoru wykonywane przez kierownika komórki ds. kontroli

Rola kierownika komórki ds. kontroli polega na sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym przebiegiem procesu kontroli na wszystkich jego etapach (planowania kontroli, realizacji czynności kontrolnych, opracowania wyników i monitorowania jego efektów). Przy opracowywaniu planu kontroli kierownik komórki ds. kontroli bierze pod uwagę nieobecność kontrolerów w pracy spowodowaną okresem urlopowym lub innymi okolicznościami.

Kierownik komórki ds. kontroli uprawniony jest do przeglądu pracy kontrolera i dokumentacji kontrolnej. Przegląd pozwala określić jakiego typu uchybienia i nieprawidłowości występują w dokumentacji oraz wprowadzić istotne modyfikacje dotyczące m.in. sposobu ewidencjonowania dokumentów oraz ich zakresu rzeczowego. Celem nadzoru na tym poziomie jest osiągnięcie optymalizacji działalności kontrolnej oraz koncentracja na zagadnieniach kluczowych z punktu widzenia celów procesu kontrolnego.

3.2 Zadania nadzoru wykonywane przez bezpośredniego przełożonego

Nadzór bezpośredniego przełożonego obejmuje w szczególności następujące elementy:

- przydzielanie funkcji poszczególnym członkom zespołu kontrolnego, w tym wyznaczenie kierownika zespołu kontrolnego,
- rozstrzyganie rozbieżności pomiędzy kontrolerami będącymi członkami zespołu kontrolnego związanych z dokonanymi ustaleniami,
- monitorowanie postępów pracy zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji procesu kontroli,
- weryfikacja dokumentacji kontrolnej w celu potwierdzenia prawidłowości i adekwatności dokonanych przez kontrolerów ustaleń oraz sformułowanych ocen i wniosków,
- ocenę wyników pracy kontrolera, w tym ocenę wkładu pracy i wysiłku kontrolerów oraz konstruktywną krytykę prac wymagających poprawy i uzupełnienia.

3.3 Zadania nadzoru wykonywane przez kierownika zespołu kontrolnego

Nadzór kierownika zespołu kontrolnego obejmuje przede wszystkim następujące elementy:

- przydzielanie zadań kontrolnych członkom zespołu kontrolnego oraz monitorowanie przebiegu ich realizacji zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- reprezentowanie zespołu kontrolnego wobec kierownika podmiotu kontrolowanego,
- ocena dokonanych przez członków zespołu ustaleń pod względem:
 - ich kompletności, tj. realizacji tematyki kontroli,
 - właściwego udokumentowania ustaleń w aktach kontroli, tj. rzetelności, stosowności i racjonalności dowodów kontroli,
 - prawidłowości zastosowanych metod i technik kontroli,
- konsultowanie z przełożonym rozbieżności pomiędzy kontrolerami będącymi członkami zespołu kontrolnego związanych z dokonanymi ustaleniami, ich oceną i sposobem prezentacji w dokumentach z kontroli.

4. OCENA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

Przy dokonywaniu oceny jakości pracy komórki ds. kontroli należy wziąć pod uwagę:

- zgodność prowadzonych postępowań kontrolnych z ustawą o kontroli w administracji rządowej, ze Standardami kontroli w administracji rządowej oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi prowadzonych kontroli,
- zgodność prowadzonych postępowań kontrolnych z innymi przepisami prawa regulującymi kompetencje oraz procedurę przeprowadzania kontroli przez wojewodów,
- stosowanie regulacji wewnętrznych,

- czy działalność kontrolna przysparza wartość dodaną dla jednostki kontrolowanej.

Ocena wewnętrzna jakości działalności kontrolnej polega na przeglądach bieżących i okresowych, obejmujących wybrane lub wszystkie aspekty działalności kontrolnej danej komórki ds. kontroli. Ocena wewnętrzna polega m.in. na sprawdzeniu:

- poprawności opracowania programu kontroli,
- wykonania kontroli w kontekście realizacji harmonogramu kontroli i przyjętej metodologii,
- poprawności przygotowania projektu wystąpienia pokontrolnego, wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli,
- adekwatności zebranej dokumentacji kontrolnej,
- ilości zgłoszonych przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego z uwzględnieniem ich zasadności.

Danych w zakresie oceny wewnętrznej dostarczają również wyniki kontroli wewnętrznych oraz audytów przeprowadzanych w Urzędzie.

Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest okresowo przez osobę lub zespół spoza jednostki. Oceny zewnętrzne powinny mieć miejsce nie później niż po trzech latach od dnia wejścia w życie ustawy o kontroli w administracji rządowej.

5. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W CELU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI PRACY KOMÓREK ds. KONTROLI

5.1 Właściwy dobór kadry kontrolerskiej

Proces zatrudniania pracowników komórek kontroli - kontrolerów w ŚUW odbywa się zgodnie z zapisami ustawy o służbie cywilnej. W oparciu o przepisy przedmiotowej ustawy w ŚUW obowiązuje zarządzenie Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

Wskazany powyżej Regulamin określa szczegółową organizację oraz procedurę naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w ŚUW. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu poprzez akceptację złożonego przez Dyrektora Wydziału (kierownika komórki do spraw kontroli) wniosku. Od kandydatów na pracowników komórek kontroli wymagane jest posiadanie odpowiedniego poziomu wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia, które pozwala na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań kontrolnych.

Ponadto, Dyrektor Generalny Urzędu kieruje pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do odbycia służby przygotowawczej, która ma na celu

teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5.2 Ocena okresowa kontrolera

Ocena okresowa członków korpusu służby cywilnej dotycząca wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska służbowego sporządzana jest co 24 miesiące w oparciu o wytyczne zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej. Uwzględniając dokonane ustalenia podejmowane są działania dotyczące ścieżki rozwoju zawodowego kontrolera.

5.3 Opracowanie planu szkoleń

Mając na względzie konieczność stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników ŚUW opracowywany jest Plan szkoleń pracowników ŚUW na dany rok, uwzględniający strategię zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej i analizy potrzeb szkoleniowych pracowników. Kierownicy komórek do spraw kontroli zgłaszają Dyrektorowi Generalnemu Urzędu corocznie potrzeby w zakresie szkoleń doskonalących wiedzę i umiejętności kontrolerów po uwzględnieniu uwag z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

Po odbyciu szkolenia pracownicy zobowiązani są do wypełnienia Arkusza oceny i efektywności szkolenia zawierającego informacje dotyczące obszaru szkolenia i rozwoju pracowników administracji rządowej. Uzyskane informacje stanowią dane źródłowe niezbędne dla oceny efektywności szkoleń. Arkusz zostaje przekazany do Oddziału Zarządzania Zasobami Wydziału Organizacji i Kadr.

5.4 Opracowanie programu rozwoju zawodowego kontrolerów

W ŚUW Indywidualny program rozwoju zawodowego (IPRZ) opracowywany jest dla poszczególnych pracowników Urzędu przez bezpośredniego przełożonego. Indywidualny program rozwoju zawodowego, stanowi podstawę do kierowania kontrolera na szkolenia, biorąc pod uwagę w szczególności:

- wnioski zawarte w ocenie okresowej kontrolera,
- planowaną ścieżkę awansu stanowiskowego i finansowego,
- plany i możliwości rozwoju zawodowego,
- potrzeby i możliwości ŚUW w zakresie zatrudnienia.

Powyższy program jest akceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

Kierując kontrolera na szkolenie kierownik komórki do spraw kontroli bierze, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych Urzędu, pod uwagę „Standardy kontroli w administracji rządowej” opracowane przez KPRM w zakresie liczby godzin szkoleniowych rocznie wskazanych jako wymiar minimalny.

5.5 Przydział zasobów dla realizacji zadań kontrolnych

Przydział zasobów w zakresie zrealizowania celów zadań kontrolnych polega na:

- **dobrze personelu** – w celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji poszczególnych zadań kontrolnych w zakresie przydziału zasobów ludzkich do zadania kontrolnego, kierownik komórki ds. kontroli rozpatruje następujące kwestie:
 - rodzaj zadania kontrolnego, ograniczenia czasowe, liczbę jednostek oraz dostępne zasoby,
 - wiedzę, umiejętności, praktykę zawodową oraz kompetencje kontrolerów,
 - potrzeby szkoleniowe kontrolerów, ponieważ poszczególne zadania kontrolne dają możliwość rozwoju zawodowego;
- **dobrze środków rzeczowych** – zapewnieniu dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, środka transportu w określonych sytuacjach.