

ZARZĄDZENIE Nr6..... /2012
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia.....18..... stycznia 2012 roku

w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.)

zarządza się, 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 podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę Świętokrzyskiego, w zakresie nie uregulowanym innymi przepisami prawa,
 - 2) tryb i warunki tworzenia rocznego planu kontroli prowadzonej 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 - rozumie się przez to Wojewodę Świętokrzyskiego,
 - 2) województwie - należy przez to rozumieć województwo świętokrzyskie,
 - 3) Urządzie - rozumie się przez to Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach,
 - 4) wydziale - należy przez to rozumieć wydziały, biura i równorzędne komórki organizacyjne Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
 - 5) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć również dyrektorów biur oraz Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 6) zastępcy dyrektora wydziału - należy przez to rozumieć również zastępcę dyrektora biura,
 - 7) komórce kontroli - rozumie się przez to właściwą do wykonywania czynności kontrolnych komórkę organizacyjną Urzędu, której pracownicy przeprowadzają i nadzorują czynności kontrolne,
 - 8) kierownika komórki do spraw kontroli – należy rozumieć dyrektorów wydziałów, biur i równorzędnych komórek organizacyjnych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach prowadzących kontrole na podstawie planu kontroli Urzędu lub zatwierdzonych przez Wojewodę propozycji kontroli ponadplanowych,
 - 9) kontrolerze - rozumie się przez to pracownika komórki kontroli lub inną osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę,
 - 10) zarządzającym kontrolę – rozumie się przez to Wojewodę Świętokrzyskiego oraz podmioty o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 5 i 6 wykonujące czynności z upoważnienia Wojewody,

11) 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.

§ 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) kontradyktoryjności - 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) przedsiębiorstw, dla których Wojewoda pełni rolę organu założycielskiego;
- 6) 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;
- 7) 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 wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego;
 - 2) kontrola doraźna - która obejmuje zbadanie zagadnień wskazanych przez zarządzającego kontrolę.
3. W przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych mogą być prowadzone kontrole innego rodzaju, niż wymienione w ust. 2.

§ 7

1. Kierownikiem komórki kontrolnej jest dyrektor wydziału proponujący ujęcie kontroli w rocznym planie kontroli, lub podejmujący działania w trybie kontroli doraźnej.
2. Kierownicy komórek do spraw kontroli odpowiedzialni są za:
 - 1) uzgadnianie zamierzeń kontrolnych podległego wydziału z Dyrektorem Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w procesie opracowania rocznego planu kontroli urzędu;
 - 2) koordynację działań kontrolnych w ramach podległego mu 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 oraz monitorowanie realizacji zawartych w nim zaleceń pokontrolnych;
 - 8) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu wystąpień pokontrolnych.
3. 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 prowadzonej przez Wojewodę składają się plany kontroli poszczególnych Wydziałów Urzędu.
2. Roczny plan kontroli sporządza Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.
3. Plan podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
4. Wojewoda - na wniosek kierownika komórki kontroli złożony za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli - może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.
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) temat kontroli,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 3) rodzaj kontroli,
 - 4) przewidywany termin kontroli w ujęciu półrocznym.
7. Plan kontroli zewnętrznych urzędu składa się z części obejmujących zamierzenia kontrolne poszczególnych wydziałów.
8. Wzór planu w układzie tabelarycznym stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
9. Dyrektorzy Wydziałów, przesyłają Dyrektorowi Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli roczne plany kontroli na następny rok kalendarzowy, w terminie do dnia 25 listopada.
10. W przypadku, gdy dyrektor wydziału planuje działalność kontrolną na zasadach określonych w przepisach szczególnych, przedstawia własny plan kontroli do zatwierdzenia przez Wojewodę za pośrednictwem 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. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Wojewoda na wniosek kierownika komórki kontroli.
2. Kierownik komórki kontroli przekazuje wniosek o zmianę w planie kontroli Wojewodzie, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli niezwłocznie, najpóźniej w terminie 7 dni, po powzięciu informacji skutkującej koniecznością dokonania zmiany, i co najmniej na 15 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

III. Przygotowanie kontroli

§ 10

1. Przygotowanie kontroli powinno zostać należycie udokumentowane.
2. Przygotowanie kontroli obejmuje:
 - 1) problematykę dotyczącą usprawniania funkcjonowania badanych obszarów i jednostek, skutecznej realizacji dochodów budżetowych oraz oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
 - 2) dokonanie analizy przedkontrolnej w zakresie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego oraz w jednostkach administracji rządowej: zespolonej i niezespolonej, obejmującej w szczególności problematykę podlegającą badaniu i obowiązujący w jej zakresie stan prawny oraz analizę ryzyka kontroli,
 - 3) określenie celu kontroli, sformułowanego w sposób umożliwiający sprawdzenie jego osiągnięcia,
 - 4) określenie zakresu badań kontrolnych, tj. wskazanie poszczególnych zagadnień, których zbadanie jest niezbędne do osiągnięcia celu kontroli oraz ich istotności,
 - 5) określenie metodyki kontroli oraz rodzaju procedur analitycznych adekwatnych do celu kontroli i zakresu badań kontrolnych, zapewniających wydajne i skuteczne prowadzenie kontroli, a w przypadku badania opartego na próbie - zasady doboru próby do kontroli,
 - 6) wskazanie kryteriów kontroli oraz mierników umożliwiających ocenę kontrolowanej jednostki,
 - 7) przygotowanie założeń organizacyjnych kontroli, w tym dobór kontrolerów uwzględniający właściwe wykorzystanie ich umiejętności do prowadzenia danego zadania kontrolnego oraz zapoznanie się przez kontrolerów z całością problematyki kontrolnej na poziomie umożliwiającym przeprowadzenie kontroli.
3. Odstąpienie od sporządzenia dokumentu zawierającego powyższe elementy jest możliwe w przypadku kontroli doraźnych, a w przypadku kontroli planowych - jedynie w uzasadnionych przypadkach.

§ 11

1. Kontrole prowadzi się na podstawie programu kontroli, zatwierzonego przez zarządzającego kontrolę.
2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli;
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
 - 4) inne informacje dotyczące działalności organu lub jednostki kontrolowanej.
3. Program kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) podmiot kontrolowany;
 - 2) temat kontroli;
 - 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
 - 4) rodzaj kontroli;
 - 5) zakres kontroli tj. przedmiot i okres objęty kontrolą;
 - 6) wskazówki metodyczne, określające sposób i techniki przeprowadzenia kontroli;
 - 7) próg istotności którego przekroczenie spowoduje stwierdzenie nieprawidłowości
 - 8) założenia organizacyjne, w tym:
 - a) wskazanie zarządzającego kontrolę,
 - b) imiona i nazwiska kontrolujących wchodzących w skład zespołu prowadzącego kontrolę, ze wskazaniem jego przewodniczącego, oraz podział zadań pomiędzy kontrolujących,
 - c) harmonogram przeprowadzenia kontroli;
 - 9) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
4. Zmiany zatwierzonego programu kontroli dokonuje zarządzający kontrolę.
5. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.
6. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt kontroli.
7. Wzór programu kontroli stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 12

Kierownik komórki kontroli zapewnia, aby kontrole prowadzone były przez zespół liczący co najmniej dwóch kontrolerów. Przewodniczącego zespołu prowadzącego kontrolę wyznacza się spośród kontrolujących.

Przewodniczący zespołu prowadzącego kontrolę organizuje prace zespołu, a w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między kontrolującymi i koordynuje ich działania,

- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie 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 podmiotu kontrolowanego.

§ 13

1. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.
2. W przypadku odstąpienia od kontroli, wydział kontrolujący obligatoryjnie powiadamia pisemnie Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli o anulowaniu upoważnień.

§ 14

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

§ 15

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa zarządzającemu kontrolę 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 zarządzającego kontrolę. O wyłączeniu, na podstawie informacji przekazanej przez kontrolera lub wiadomości powziętej bezpośrednio, decyduje zarządzający kontrolę. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

IV. Prowadzenie i dokumentowanie kontroli

§ 16

1. Zarządzający kontrolę, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, powiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego 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 pracownik jednostki kontrolującej na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli.
2. 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.
3. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, kierownik jednostki kontrolującej przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje kolejne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
4. 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.
5. 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 arkuszu ustaleń z kontroli, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, legitymację służbową oraz informacje na temat terminu i założeń kontroli, a także dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej w jednostce poddanej kontroli.
4. W sytuacji odmowy kierownika jednostki kontrolowanej poddania się kontroli, kontroler sporządza notatkę służbową i przekazuje ją niezwłocznie zarządzającemu kontrolę.
5. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych i specjalistów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
6. Wytworzone przez kontrolera w jednostce objętej kontrolą zestawienia na potrzeby kontroli zostają opatrzone podpisem kontrolera oraz upoważnionej osoby reprezentującej jednostkę kontrolowaną potwierdzającej za zgodność z oryginalnymi dokumentami źródłowymi.
7. Wytworzona wyłącznie przez kontrolera notatka służbowa może dotyczyć tylko dokumentów wobec których nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień. Notatka służbowa powinna zawierać symbol kontroli, imię i nazwisko kontrolera, datę oraz opis wszystkich dokumentów do których nie było zastrzeżeń. Notatkę oprócz kontrolera podpisuje upoważniona osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną potwierdzając dane za zgodność z oryginalnymi dokumentami źródłowymi.
8. Kopie dokumentów stanowiących dowody muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
9. Z czynności pobrania dokumentów lub rzeczy sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.
10. 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.
11. Wzór protokołu z czynności, o której mowa w ust. 9, stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

12. Wzory protokołów z czynności, o których mowa w ust. 10, stanowią załączniki Nr 8-9 do niniejszego zarządzenia.
13. 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.
14. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli. Wzór spisu akt kontroli stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia.
15. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.
16. Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

§ 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 11 do niniejszego zarządzenia.

§ 21

1. Kierownik komórki kontrolnej z urzędu lub na wniosek kontrolera może powołać biegłego.
2. W razie potrzeby przeprowadzenia czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej kierownik komórki ds. kontroli wydaje upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik Nr 12 do niniejszego zarządzenia.
3. Biegłym 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 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 kontroli.

§ 23

Kontrolujący dokumentuje 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 lub inne dokumenty zawierające ustalenia kontroli oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem,
- 7) inne materiały wynikające z przepisów ustaw.

Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje we właściwej komórce organizacyjnej zarządzającego kontrolę.

§ 24

Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, za zgodą kierownika komórki kontroli może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 25

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 stanowiska służbowe kontrolerów;
 - 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 oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.
2. Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 13 do niniejszego zarządzenia.

§ 26

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.

§ 27

1. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontrolujący i kierownik komórki do spraw kontroli.
2. W przypadku prowadzenia kontroli przez pracowników dwóch lub więcej wydziałów dyrektor wydziału, którego pracownicy prowadzili czynności kontrolne, odpowiada za przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego, w zakresie zagadnień kontrolowanych przez nadzorowanych pracowników, zarządzającemu kontrolę w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych przez tych pracowników.

§ 28

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

2. Jeżeli w projekcie wystąpienia pokontrolnego wskazane zostaną nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej, a jednostka kontrolowana dysponuje jego adresem, zarządzający kontrolę 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 Świętokrzyski rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 30

1. Kierownik komórki do spraw kontroli po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko do 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.
4. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 15 do niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

§ 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. Kontrolujący 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) publikowane są przez zarządzających kontrolę w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania przez kierownika podmiotu kontrolowanego 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

1. Wojewoda przesyła informację o wynikach kontroli do jednostki sprawującej nadzór nad jednostką kontrolowaną lub do innych organów i jednostek, które uzna za właściwe.

§ 40

1. Komórki kontroli sporządzają roczne i półroczne sprawozdania z działalności kontrolnej, przy czym komórki kontroli wydziałów Urzędu sporządzają sprawozdanie w terminie do dnia 30 stycznia i 31 lipca każdego roku.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) organizacji komórki kontroli,
 - 2) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych jednostek,
 - 3) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych,
 - 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,
 - 6) liczbie i przyczynach niezrealizowanych kontroli w okresie sprawozdawczym.
3. Kierownicy zespołonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich przesyłają Wojewodzie w terminie do dnia 10 lutego oraz 31 lipca następnego roku kalendarzowego.

§ 41

1. Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w terminie do dnia 31 maja następnego roku kalendarzowego, na podstawie sprawozdań, o których mowa w § 40, przedkłada Wojewodzie roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej urzędu oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę, w zakresie nadzorowanych przez niego działów - do zatwierdzenia.

2. Zatwierdzone sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli przekazuje zarządzającym kontrolę, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 5) w celu realizacji zawartych w nim wniosków.
3. Informację z działalności kontrolnej dyrektorów wydziałów i kierowników służb, inspekcji i straży wojewódzkich za I półrocze dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli przedstawia na posiedzeniu Zespołu Doradców Wojewody w III kwartale.

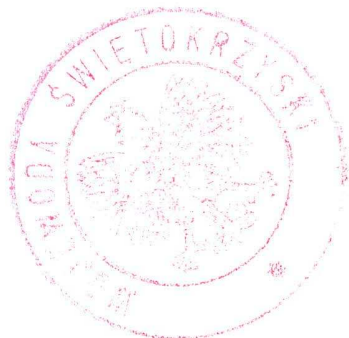
VII. Postanowienia końcowe

§ 42

Traci moc zarządzenie Nr 122/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych – w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych.

§ 43

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Bożentyna Patka-Koruba

Uzasadnienie

W oparciu o art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.), a także w świetle „Standardów kontroli prowadzonej przez jednostki administracji rządowej” opracowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów, wprowadzających standardy i procedury przeznaczone do stosowania w kontrolach wykonywanych przez organy administracji rządowej stało się koniecznym uszczegółowienie trybu przeprowadzania kontroli realizowanej przez Wojewodę Świętokrzyskiego oraz organy i jednostki organizacyjne podległe, podporządkowane i nadzorowane przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

Tryb i warunki przeprowadzonych przez służby Wojewody kontroli, określa przedmiotowe zarządzenie, które należy stosować pomocniczo w zakresie nie uregulowanym innymi przepisami prawa.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 6/2012
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2012 r.

Wydział

Lp.	Temat kontroli	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin kontroli (kwartalnie, miesięcznie)	Rodzaj kontroli	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					

PROGRAM KONTROLI /wzór/

Jednostka kontrolowana:
(nazwa, adres)

Przedmiot kontroli :
.....

Cele kontroli:

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

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:

W toku postępowania kontrolnego należy ustalić:

.....
(wskazanie poszczególnych zagadnień, które wymagają oceny)

Okres objęty kontrolą:

Termin kontroli:

Założenia organizacyjne:

- 1) nazwa Wydziału, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolerów, imię i nazwisko przewodniczącego tego zespołu
- 2) kryteria kontroli
- 3) 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).....

- 4) mierniki przyjęte przy formułowaniu oceny.....
- 5) próg istotności, tj. określenie maksymalnego poziomu tolerancji dla wystąpienia błędów (*po przekroczeniu progu istotności ocena może być tylko negatywna*)
- 6) harmonogram kontroli.....

Wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli:

Kielce,
(data)

Zatwierdzam :

.....
(zarządzający kontrolę)

Sporządził:

.....

Akceptuję:

.....

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 6/2012
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2012 r.

Znak sprawy:

.....
(miejsowość i data)

Pani / Pan

.....
Dyrektor Wydziału / Biura
ŚUW

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 15 ust. 1 zarządzenia Nr 6/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 18 stycznia 2012 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych

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

.....
(czytelny podpis)

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

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 6/2012
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2012 r.

.....
(miejsowość i data)

Znak sprawy:

Pani / Pan

.....
Dyrektor Wydziału / Biura
ŚUW

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 15 ust. 1 zarządzenia Nr 6/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 18 stycznia 2012 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanym Wojewodzie uprawnień kontrolnych

ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam, iż istnieją okoliczności¹ uzasadniające wyłączenie mojej osoby od przeprowadzenia kontroli w dniu w ze względu na fakt, iż

.....

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

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 6/2012
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2012 r.

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)

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 6/2012
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2012 r.

WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI

.....
(organ udzielający upoważnienia)

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej
(Dz. U. Nr 185, poz. 1092) upoważniam:

Panią / Pana
(imię i nazwisko: stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony; wskazanie, czy osoba wymieniona pełni funkcję przewodniczącego zespołu)

do przeprowadzenia kontroli w

.....
.....
(nazwa i adres siedziby podmiotu kontrolowanego; termin przeprowadzenia kontroli)

Przedmiot i zakres kontroli:

.....
.....

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

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/

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)

Załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr 6/2012
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2012 r.

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

Protokół pobrania dokumentu / rzeczy

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

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

dokonał w dniu
.....
(określenie miejsca pobrania dokumentu / rzeczy)

pobrania dokumentu / rzeczy w postaci.
(dokładny opis pobranego dokumentu / rzeczy)
.....
.....
.....

..... dnia
(miejscowość)

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

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres komórki 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 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)

Załącznik Nr 11
do zarządzenia Nr 6/2012
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2012 r.

.....
(nazwa i adres komórki 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 12
do zarządzenia Nr 6/2012
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2012 r.

WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI

.....
(organ udzielający upoważnienia)

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE Nr .../

Na podstawie § 21 ust. 2 zarządzenia Nr 6/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 18 stycznia 2012 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych upoważniam:

Panią / Pana
(imię i nazwisko biegłego, specjalisty)

do przeprowadzenia kontroli w

.....
(nazwa i adres siedziby podmiotu kontrolowanego; termin przeprowadzenia kontroli)

Przedmiot i zakres kontroli:

.....
.....

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub innego dokumentu tożsamości.

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)

Załącznik Nr 13
do zarządzenia Nr 6/2012
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2012 r.

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 kontrolera lub kontrolerów)

na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr znak:
..... z dnia wydanego z upoważnienia Wojewody
Świętokrzyskiego przez 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.

POUCZENIE

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

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 kontrolera/ów

.....
podpis dyrektora wydziału

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

Załącznik Nr 14
do zarządzenia Nr 6/2012
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2012 r.

STANOWISKO DO ZASTRZEŻEŃ /wzór/

Kielce,

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

.....
.....

STANOWISKO DO ZASTRZEŻEŃ

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

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 :

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

UZASADNIENIE

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

(w przypadku oddalenia więcej niż jednego zastrzeżenia w uzasadnieniu należy ustosunkować się do każdego zastrzeżenia oddzielnie)

.....
(podpis dyrektora wydziału)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 15
do zarządzenia Nr 6/2012
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 18 stycznia 2012 r.

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 kontrolera lub kontrolerów)

na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr znak:
..... z dnia wydanego z upoważnienia Wojewody
Świętokrzyskiego przez 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;
- 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 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.

Informując o powyższym, uprzejmie proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości.

Jednocześnie proszę poinformować Wojewodę Świętokrzyskiego, w terminie dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego 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.

.....

(zarządzający kontrolę)