

ZARZĄDZENIE NR 171 / 2015
WOJEWODY PODLASKIEGO
z dnia 28 października 2015 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu postępowania kontrolnego
prowadzonego przez pracowników Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Białymstoku**

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

§ 1. Ustala się Regulamin postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Traci moc Regulamin postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku z 28.11.2013 r., z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepisy Regulaminu postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, o którym mowa w ust. 1 stosuje się do kontroli rozpoczętych wysłaniem zawiadomienia o kontroli przed dniem rozpoczęcia obowiązywania zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje po upływie 7 dni od dnia podpisania.

WICEWOJEWODA PODLASKI


Wiesław Żyliński

Załącznik do zarządzenia Nr 171/2015
Wojewody Podlaskiego
z dnia 28.10.2015 r.

**REGULAMIN
POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO
PROWADZONEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW
PODLASKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W BIAŁYMSTOKU**

**Część I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) tryb i sposób prowadzenia przez Wojewodę kontroli zewnętrznych, których zasady i tryb nie zostały uregulowane odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem § 2;
- 2) tryb i sposób prowadzenia w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku wewnętrznej kontroli instytucjonalnej;
- 3) tryb i sposób prowadzenia w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 4) sposób dokumentowania kontroli, o których mowa w pkt 1-3;
- 5) wzory pism używanych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku w trakcie prowadzonych kontroli, o których mowa w pkt 1-3.

§ 2. Do kontroli wymienionych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), zwanej dalej „ustawą” oraz, których zasady i tryb zostały uregulowane odrębnymi przepisami, zapisy regulaminu stosuje się tylko w zakresie nieuregulowanym w tych przepisach.

§ 3. Czynności, o których mowa w § 6 ust. 2, § 13 ust. 1, § 16 ust. 1, 2 i 3, § 25, § 28 ust. 2, § 34, § 36 ust. 2, § 37 oraz § 39 ust. 3, kierownik komórki do spraw kontroli wykonuje z upoważnienia Wojewody.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Podlaskiego;

- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku;
- 3) Regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 4) Dyrektorze Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć wydział oraz równorzędną komórkę organizacyjną w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku;
- 6) kierownikowi komórki do spraw kontroli – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub jego zastępcę merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli oraz Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 7) komórce do spraw kontroli – należy przez to rozumieć wydział realizujący zadania kontrolne zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie Urzędu;
- 8) kontroli wspólnej – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez więcej niż jedną komórkę do spraw kontroli;
- 9) kontrolerze – należy przez to rozumieć pracownika wydziału lub inną osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli;
- 10) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć jednostkę objętą kontrolą;
- 11) komórce kontrolowanej – należy przez to rozumieć wydział objęty wewnętrzną kontrolą instytucjonalną;
- 12) kontroli zakończonej - należy przez to rozumieć kontrolę zakończoną sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego, sprawozdaniem z kontroli w trybie uproszczonym lub innym dokumentem zawierającym ocenę działalności jednostki kontrolowanej wraz z ewentualnymi zaleceniami i wnioskami, od którego nie przysługują środki odwoławcze lub kontrolę zakończoną w inny sposób (bez sporządzania dokumentu pokontrolnego).

§ 5. 1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 6. 1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli (kontrola planowa).

2. Wojewoda, Wicewojewoda Podlaski, Dyrektor Generalny Urzędu lub kierownik komórki do spraw kontroli może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej w rocznym planie kontroli (kontrola doraźna).

3. Kontrola planowa może obejmować sprawdzenie sposobu wykonania zaleceń i wykorzystania wniosków z wcześniejszych kontroli (kontrola sprawdzająca).

§ 7. 1. W przypadku konieczności udziału w kontroli co najmniej dwóch komórek do spraw kontroli przeprowadza się kontrolę wspólną.

2. Kierownicy komórek do spraw kontroli, biorących udział w kontroli wspólnej, wyznaczają w porozumieniu spośród siebie koordynatora kontroli wspólnej.

3. Koordynator kontroli wspólnej wykonuje wszystkie czynności przewidziane dla kierownika komórki do spraw kontroli.

§ 8. Roczny plan kontroli określa w szczególności:

- 1) przedmiot kontroli;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 3) termin kontroli (I półrocze, II półrocze).

§ 9. 1. Przy opracowywaniu propozycji do rocznego planu kontroli, kierownicy komórek do spraw kontroli uwzględniają:

- 1) wyniki dotychczasowych kontroli;
- 2) wyniki badań i analiz problemów, w tym analizę ryzyka w obszarach należących do właściwości wydziału;
- 3) priorytety kontroli Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz kierownictwa Urzędu;
- 4) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej, dotyczące działalności jednostki kontrolowanej;
- 5) propozycje wynikające z kontroli przeprowadzonych przez inne organy kontroli.

2. Opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli wymaga przeprowadzenia przez kierowników komórek do spraw kontroli analizy ryzyka związanego z niezrealizowaniem planu kontroli.

§ 10. 1. Roczny plan kontroli zewnętrznych Urzędu opracowuje Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli na podstawie uzasadnionych, pisemnych propozycji kontroli przedstawionych przez kierowników komórek do spraw kontroli w terminie do 1 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli.

2. Roczny plan kontroli zewnętrznych zatwierdza Wojewoda.

3. Korekty planu kontroli zewnętrznych zatwierdza Wojewoda na uzasadniony wniosek kierownika komórki do spraw kontroli składany za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zatwierdzenia nie wymaga zmiana planu dotycząca terminu przeprowadzenia kontroli, którą kierownik komórki ds. kontroli zgłasza Dyrektorowi Wydziału Nadzoru i Kontroli najpóźniej przed rozpoczęciem tej kontroli.

5. Uzasadnieniem, o którym mowa w ust. 3, mogą być sytuacje nieprzewidziane w momencie zgłaszania propozycji do rocznego planu kontroli zewnętrznych Urzędu, a w szczególności: likwidacja jednostki kontrolowanej, bezprzedmiotowość kontroli ze względu na niewystępowanie zagadnień będących przedmiotem zaplanowanej kontroli, konieczność ujęcia w planie kontroli wcześniej nie przewidywanej, w tym zleconej przez inne organy.

§ 11. 1. Roczny plan kontroli wewnętrznych opracowuje Dyrektor Biura Organizacji i Kadr.

2. Roczny plan kontroli wewnętrznych zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

3. Korekty rocznego planu kontroli wewnętrznych dokonuje Dyrektor Generalny Urzędu na wniosek dyrektora, o którym mowa w ust. 1.

Część II

Organizacja kontroli zewnętrznych

Rozdział I

Kontrola w trybie zwykłym

§ 12. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontroler sporządza program kontroli i przedstawia go do zatwierdzenia kierownikowi komórki do spraw kontroli.

2. Program kontroli w szczególności określa:

- 1) jednostkę kontrolowaną;
- 2) przedmiot kontroli;
- 3) cel kontroli;
- 4) wyniki analizy przedkontrolnej, obejmującej w szczególności informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej, w tym: wyniki wcześniejszych kontroli, wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące obszaru objętego kontrolą oraz czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
- 5) określenie zakresu czynności kontrolnych, tj. wskazanie poszczególnych zagadnień, które wymagają oceny;
- 6) okres objęty kontrolą;
- 7) kryteria kontroli oraz mierniki umożliwiające odniesienie ustaleń kontroli do oceny jednostki kontrolowanej;
- 8) metody i techniki kontroli, a w przypadku badania opartego na próbie – także zasady jej doboru;

- 9) założenia organizacyjne;
- 10) harmonogram przeprowadzenia kontroli, zawierający co najmniej terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz sporządzenia dokumentów pokontrolnych;
- 11) termin kontroli;
- 12) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
 3. Wzór programu kontroli stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
 4. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.
 5. W przypadku kontroli wspólnej, program kontroli opracowują kontrolerzy wyznaczeni przez koordynatora kontroli wspólnej, który następnie zatwierdza program kontroli wspólnej.

§ 13. 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia pisemne, imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, wydane przez Wojewodę lub kierownika komórki do spraw kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości kontrolera.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Wojewoda lub kierownik komórki do spraw kontroli przedłuża ważność upoważnienia, przez zamieszczenie na nim stosownej wzmianki lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 14. 1. Kontrolę przeprowadza się w miarę możliwości kadrowych w zespołach liczących co najmniej dwóch kontrolerów, spośród których kierownik komórki do spraw kontroli wyznacza przewodniczącego zespołu.

§ 15. 1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania lub w przypadku zaistnienia innych okoliczności mających lub mogących mieć wpływ na jego niezależność i obiektywizm.

2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu kontrolera decyduje kierownik komórki do spraw kontroli.

5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.

6. W przypadku ujawnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie kontrolera z udziału w kontroli w czasie jej trwania, kontroler obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

7. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

8. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

9. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli, kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 16. 1. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kierownik komórki do spraw kontroli zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej na piśmie na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na uzasadniony wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony nie później niż w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki do spraw kontroli może zmienić termin rozpoczęcia kontroli. Z wnioskiem o zmianę terminu przeprowadzenia danej kontroli można wystąpić tylko raz.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik komórki do spraw kontroli zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o nowym terminie kontroli.

4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kontroli doraźnej.

5. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 17. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler zapoznaje kierownika jednostki kontrolowanej z zakresem kontroli, okazuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i legitymację służbową lub inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości kontrolera oraz dokonuje wpisu w książce kontroli, o ile jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.

3. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

4. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 18. Uprawnienia kontrolera określa ustawa lub inne przepisy będące podstawą przeprowadzenia kontroli.

§ 19. Kontroler jest obowiązany do:

- 1) prawidłowego ustalenia i udokumentowania stanu faktycznego oraz oceny kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenia ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, natomiast w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny;
- 2) przestrzegania zasad podstawowych określonych w Standardach kontroli w administracji rządowej wydanych na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 3 ustawy;
- 3) niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom;
- 4) poinformowania kierownika komórki do spraw kontroli w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające.

§ 20. Kierownik komórki do spraw kontroli niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną lub właściwy organ państwowy.

§ 21. 1. Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.

2. Dokonywane w trakcie kontroli ustalenia mogą być umieszczane w arkuszu ustaleń z kontroli.

3. Wzór arkusza ustaleń z kontroli stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

4. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

5. Dowodami, o których mowa w ust. 4, są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia udzielone przez pracowników lub byłych pracowników jednostki kontrolowanej.

6. Zgodność z oryginałem odpisów, kserokopii, wyciągów, zestawień oraz obliczeń opartych na dokumentach powinna być potwierdzona przez kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego pracownika tej jednostki.

7. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską w rozumieniu § 15 ust. 2.

8. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń kontroler sporządza protokół.

9. Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

- § 22.** 1. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.
2. Z przebiegu oględzin kontroler sporządza protokół.
 3. Wzór protokołu z przebiegu oględzin stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.

§ 23. Z czynności kontrolnych niewymienionych w § 21 i § 22, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolera.

§ 24. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia, kontroler opisuje w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) zakres kontroli;
- 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontroler i kierownik komórki do spraw kontroli.

4. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontroler sporządza i przedstawia przełożonemu nie później niż w ciągu 21 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych.

5. Termin, o którym mowa w ust. 4, wydłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności kontrolera oraz czas nieobecności na stanowisku pracy w związku z wyjazdami służbowymi.

6. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 4, zawiesza się na okres od dnia wystąpienia do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego do dnia ich otrzymania.

7. Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.

§ 25. Kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 26. 1. Jeżeli w projekcie wystąpienia pokontrolnego wskazane zostaną nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej, kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje kopię projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi, jeżeli jednostka kontrolowana dysponuje jego adresem, na który wystąpienie takie można przesłać.

2. Były kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie wyznaczonym przez kierownika komórki do spraw kontroli, złożyć pisemne oświadczenie odnoszące się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą.

3. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

4. Oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej włącza się do akt kontroli, a jeżeli kierownik komórki do spraw kontroli uzna to za zasadne, może stanowić załącznik do wystąpienia pokontrolnego.

5. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje procedury wnoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej i przekazania wystąpienia pokontrolnego.

§ 27. 1. Kierownik komórki do spraw kontroli ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.

3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 28. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do 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 zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika komórki do spraw kontroli.

§ 29. 1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki do spraw kontroli.

2. 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.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do Wojewody.

5. Wojewoda rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 30. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.

§ 31. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kierownik komórki do spraw kontroli ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 32. 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 oddalonych zastrzeżeń stanowi załącznik Nr 9 do regulaminu.

§ 33. 1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

2. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 10 do regulaminu.

3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska kierownika komórki do spraw kontroli wobec wniesionych zastrzeżeń.

4. 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.

§ 34. Wystąpienie pokontrolne podpisuje, w imieniu kierownika jednostki kontrolującej – Wojewody, kierownik komórki do spraw kontroli i przekazuje je kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 35. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§ 36. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, przedkłada kierownikowi komórki do spraw kontroli informację o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik komórki do spraw kontroli jest zobowiązany do monitorowania realizacji wyników kontroli, w szczególności wyegzekwowania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Ocena informacji, o której mowa w ust. 1, w zakresie zgodności realizacji wyników kontroli z wydanymi zaleceniami i wnioskami podlega udokumentowaniu w aktach kontroli.

§ 37. Kierownik komórki do spraw kontroli może w każdym czasie zarządzić odstąpienie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział II

Kontrola w trybie uproszczonym

§ 38. Uproszczone postępowanie kontrolne może być prowadzone w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, a w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
- 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

§ 39. 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 kierownik komórki do spraw kontroli.

4. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 11 do regulaminu.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

6. Sprawozdania nie przekazuje się byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 40. 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.

Rozdział III

Dokumentacja kontroli

§ 41 1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych aktach kontroli.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) wykaz akt kontroli, którego wzór stanowi załącznik Nr 12 do regulaminu;
- 2) program kontroli – po zakończeniu kontroli;
- 3) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 4) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
- 5) dowody zgromadzone w toku kontroli;
- 6) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
- 7) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.

3. Dokumenty kontroli składa się do akt kontroli w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.

4. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w komórce do spraw kontroli przeprowadzającej kontrolę.

5. W przypadku kontroli wspólnej akta kontroli przechowuje się w komórce do spraw kontroli wskazanej przez koordynatora kontroli wspólnej.

6. Akta kontroli podlegają weryfikacji pod względem ich zgodności z przepisami i kompletności, której przeprowadzenie dokumentowane jest na wykazie akt kontroli.

§ 42. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Kontroler udostępnia akta kontroli po anonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

Część III

Organizacja wewnętrznej kontroli instytucjonalnej

§ 43. 1. Do wewnętrznej kontroli instytucjonalnej, zwanej dalej „kontrolą wewnętrzną” stosuje się odpowiednio (uwzględniając charakter kontroli wewnętrznej) przepisy dotyczące kontroli zewnętrznych, z wyłączeniem § 7, § 12 ust. 1 i 5, § 13 i 14, § 15 ust. 4-9, § 16 i 17, § 19 pkt 4, § 20, § 24 - 29, § 32, § 33 ust. 3, § 34, § 36, § 39 ust. 5, § 41 ust. 2 pkt 4, § 42.

2. Zarządzającym kontrolę wewnętrzną jest Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 44. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Biuro Organizacji i Kadr – w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza:

- 1) realizacji programu działania;
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 3) stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw;
- 4) załatwiania skarg i wniosków;
- 5) udzielania informacji publicznej.

§ 45. Przed przystąpieniem do kontroli wewnętrznej, kontroler upoważniony do jej przeprowadzenia, sporządza program kontroli wewnętrznej i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura Organizacji i Kadr. Przepis § 12 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

§ 46. 1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej uprawnia pisemne, imienne upoważnienie zarządzającego kontrolę.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 13 do regulaminu.

3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, zarządzający kontrolę wewnętrzną może wyznaczyć pracowników innych wydziałów Urzędu.

§ 47. O wyłączeniu kontrolera, z przyczyn o których mowa § 15 ust. 1-3, decyduje zarządzający kontrolę z urzędu lub na wniosek kontrolera lub kierownika komórki kontrolowanej.

§ 48. 1. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontroler zawiadamia kierownika komórki

kontrolowanej co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do kontroli doraźnej.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler zapoznaje kierownika komórki kontrolowanej z tematem kontroli oraz okazuje upoważnienie do kontroli.

§ 49. 1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

2. Kontroler stosuje się do przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów o informacjach prawnie chronionych, obowiązujących w Urzędzie.

§ 50. 1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż powinien polegać na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 51.1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia, kontroler opisuje w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza się nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisuje Dyrektor Biura Organizacji i Kadr. Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest do kierownika komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń.

§ 52. 1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kontroler, który:

- 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.

2. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń kontroler sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.

3. Stanowisko wobec oddalonych zastrzeżeń kontroler przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej, zawiadamiając o tym zarządzającego kontrolę.

4. Kierownik komórki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

5. Kierownikowi komórki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do zarządzającego kontrolę.

6. Zarządzający kontrolę rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika komórki kontrolowanej.

§ 53. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę i przekazuje je kierownikowi komórki kontrolowanej.

§ 54. Sprawozdanie, o którym mowa w § 39 ust. 3 podpisuje kontroler.

Część IV

Kontrole w zakresie ochrony informacji niejawnych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim

§ 55. 1. Kontrole w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie wykonuje Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych przy pomocy Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w oparciu o sporządzony przez siebie roczny plan kontroli zatwierdzony przez Wojewodę.

2. Roczny plan kontroli, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:

- 1) przedmiot kontroli;
- 2) nazwę komórki kontrolowanej;
- 3) termin kontroli (kwartał);
- 4) okres podlegający kontroli.

3. Korekty planu kontroli dokonuje Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych za zgodą Wojewody.

§ 56. Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej w planie kontroli (kontrola doraźna).

§ 57. 1. Do przeprowadzenia kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych uprawnienia pracowników Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych pisemne, imienne upoważnienie wydane przez Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 13 do regulaminu.

§ 58. O zamiarze przeprowadzenia kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych zawiadamia się kierownika komórki kontrolowanej najpóźniej w dniu rozpoczęcia kontroli.

§ 59. W trakcie prowadzonej kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych kontrolujący:

- 1) są zobowiązani do rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego;
- 2) są uprawnieni do swobodnego wstępu do pomieszczeń komórki kontrolowanej;
- 3) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów zawierających informacje niejawne, podlegających kontroli;

4) mogą żądać złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli.

§ 60. 1. Kontrola w zakresie ochrony informacji niejawnych 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 Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownik Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych prowadzący kontrolę.

2. Sprawozdanie z kontroli sporządzane jest w 1 egzemplarzu.

3. Kierownik komórki kontrolowanej zapoznaje się z wynikami kontroli zawartymi w sprawozdaniu w Kancelarii Tajnej Urzędu. W terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się ze sprawozdaniem ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

4. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych.

§ 61. Z przeprowadzonych kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych sporządza się informację zbiorczą, którą przedstawia się Wojewodzie.

Część V

Sprawozdawczość z wykonania planów kontroli

§ 62. Do dnia 20 lipca każdego roku kierownicy komórek do spraw kontroli przekazują do Wydziału Nadzoru i Kontroli sprawozdanie dotyczące kontroli zewnętrznych wykonanych w I półroczu, obejmujące w szczególności informacje na temat:

- 1) kontroli zaplanowanych na I półrocze i rozpoczętych czynnościami kontrolnymi (w jednostce kontrolowanej lub poza nią) - ze wskazaniem nazwy jednostki kontrolowanej, tematu kontroli i terminu jej zakończenia, jeśli została zakończona;
- 2) kontroli zaplanowanych na I półrocze a nierozpoczętych czynnościami kontrolnymi (w jednostce kontrolowanej lub poza nią) - z podaniem przyczyn ich niezrealizowania, nazwy jednostki kontrolowanej i tematu kontroli;
- 3) kontroli zakończonych, które rozpoczęto czynnościami kontrolnymi w roku ubiegłym - z podaniem nazwy jednostki kontrolowanej, zakresu kontroli oraz wskazaniem czy była to kontrola planowana czy doraźna;
- 4) kontroli doraźnych - z podaniem przyczyn ich przeprowadzenia, jednostki kontrolowanej i zakresu kontroli;

5) kontroli wspólnych – z podaniem koordynatora kontroli wspólnej, biorących w niej udział komórek do spraw kontroli oraz jednostki kontrolowanej i zakresu kontroli.

§ 63. Kierownicy komórek do spraw kontroli przekazują do Wydziału Nadzoru i Kontroli, w terminie wskazywanym przez Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli, sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli sporządzane wg udostępnianego corocznie wzoru otrzymywanego z KPRM wraz z danymi dodatkowymi niezbędnymi do sporządzenia sprawozdania rocznego z działalności kontrolnej Urzędu oraz informacjami uzupełniającymi za okres roku objętego planem kontroli na temat:

- 1) przeprowadzonych kontroli doraźnych i wspólnych - z podaniem tematu kontroli, jednostki kontrolowanej i uzasadnieniem ich przeprowadzenia;
- 2) przyczyn niewszczęcia lub niezakończenia kontroli planowanych - z podaniem tematu kontroli i jednostki kontrolowanej.

§ 64. Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli na podstawie sprawozdań, o których mowa w § 63, sporządza i przedstawia do zatwierdzenia Wojewodzie roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Urzędu.

§ 65. 1. Dyrektor Biura Organizacji i Kadr sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli wewnętrznej i przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu w terminie do 31 stycznia roku następnego, po roku objętym planem kontroli wewnętrznej.

2. Dyrektor Generalny Urzędu po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli wewnętrznej przedkłada je Wojewodzie do zapoznania się.

.....
(znak sprawy)

PROGRAM KONTROLI

Jednostka kontrolowana:
(nazwa, adres)

Przedmiot kontroli :
.....

Cele kontroli:
1)
2)

Analiza przedkontrolna:

1) 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)

2) czynniki ryzyka dotyczące działalności jednostki kontrolowanej
(należy określić obszary narażone na ryzyko i ew. jego istotność)

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 lub imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę jednoosobowo
- 2) kryteria kontroli
- 3) metody i techniki kontroli
- 4) 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).....
- 5) mierniki przyjęte przy formułowaniu oceny/ocen.....

6) harmonogram kontroli.....

Wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli:

Białystok,
(data)

Zatwierdzam :

.....
(Dyrektor Wydziału)

Sporządził:

.....

WOJEWODA PODLASKI
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 3

.....
(miejsowość i data)

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie
(art. 16 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)
lub art. 19 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
(Dz. U. z 2015 r. poz. 525)

upoważniam:

Panią/Pana

(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony; wskazanie, czy osoba wymieniona pełni funkcję przewodniczącego zespołu)

do przeprowadzenia kontroli w

(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)

Przedmiot i okres objęty kontrolą:

.....

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Upoważnienie jest ważne od do

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości kontrolera.

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

OŚWIADCZENIE KONTROLERA

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

oświadczam, iż:

1) wyniki kontroli w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w zakresie

dotyczą/nie dotyczą* praw i obowiązków moich oraz osób wymienionych w art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092);

2) przedmiot kontroli prowadzonej w ww. jednostce stanowi/nie stanowi* zadań należących wcześniej do zakresu moich obowiązków jako pracownika jednostki kontrolowanej;

3) zachodzą/nie zachodzą* inne okoliczności mające lub mogące mieć wpływ na niezależność i obiektywizm przeprowadzenia kontroli w powyższym zakresie.

.....
(data i czytelny podpis kontrolera)

Podlega/nie podlega* wyłączeniu z udziału w kontroli

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

* niepotrzebne skreślić

Białystok,
(data)

.....
(znak sprawy)

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

Uprzejmie zawiadamiam, że od dnia Podlaski Urząd Wojewódzki
w Białymstoku Wydział planuje przeprowadzenie
w kontroli
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w zakresie..... **za okres**

Przewidywany czas trwania kontroli to dni roboczych.

Jednocześnie informuję, iż w szczególnie uzasadnionych przypadkach przysługuje Panu/Pani prawo
złożenia umotywowanego wniosku o zmianę terminu rozpoczęcia kontroli. Wniosek należy złożyć
nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia.

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

.....
(podpis)

ARKUSZ USTALEŃ Z KONTROLI

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>)	
	Konsekwencje (<i>skutek</i>)	

3.	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>)	
4.	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>)	

....., dnia r.

PROTOKÓŁ Z PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

W dniur.
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

przyjął od
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe udzielającego wyjaśnień)

ustne wyjaśnienia w sprawie dotyczącej przedmiotu kontroli, a mianowicie
.....
.....

o następującej treści:
.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolera)

PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN

przeprowadzonych w
(nazwa jednostki kontrolowanej /miejsca przeprowadzania oględzin/, adres)

przez pracowników Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego Wydziału

- 1)
 - 2)
- (imiona i nazwiska, stanowiska służbowe, numery legitymacji służbowych)

W czasie oględzin obecni byli:
.....
(podać imiona i nazwiska - pełnione funkcje)

Przedmiotem oględzin jest

Miejscem oględzin jest

Oględziny przeprowadzono w dniach:

W czasie oględzin dokonano następujących ustaleń faktycznych:
.....
.....

W czasie oględzin osoby obecne zgłosiły następujące uwagi:
.....
.....

W protokole dokonano następujących skreśleń lub poprawek:
.....
.....

Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w oględzinach i zostaje niżej podpisany:

Data:

Podpisy kontrolerów:

Podpis pracownika jednostki kontrolowanej:

- 1)
- 2)

.....

Podpis protokolanta:

.....

Podpisy pozostałych osób biorących udział w oględzinach:

1)

2)

Omówienie odmowy lub braku podpisu następujących osób biorących udział w oględzinach:

.....
.....

Białystok, dnia

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

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

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

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

pracownicy WydziałuPodlaskiego Urzędu Wojewódzkiego:

1)..... - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

nr znak: z dnia wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego
przez Dyrektora Wydziału

2)..... - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

nr znak: z dnia wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego
przez Dyrektora Wydziału

przeprowadzili kontrolę w

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:

.....

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie ocenia się..... *

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 i/lub uchybień należy wskazać zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości i/lub uchybień.

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)

Podlaski Urząd Wojewódzki
ul. Mickiewicza 3
15-213 Białystok

.....
podpis/y kontrolera/ów

.....
podpis dyrektora wydziału

* podać ocenę wynikającą ze skali ocen i mierników przyjętych w programie kontroli, np. wg skali ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna

Białystok,

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

.....
.....

STANOWISKO DO ZASTRZEŻEŃ

wniesionych do projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia dotyczącego przeprowadzonej kontroli w zakresie
pismem z dnia znak:

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

Białystok, dnia r.

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

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

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie
w dniu/ach (wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych).....
pracownicy Wydziału Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego:

1)..... - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

nr znak: z dnia wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego
przez Dyrektora Wydziału

2)..... - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

nr znak: z dnia wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego
przez Dyrektora Wydziału

przeprowadzili kontrolę w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:

.....

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie ocenia się*.

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 i/lub uchybień należy wskazać zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości i/lub uchybień;

- w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń należy w tym miejscu uwzględnić również stanowisko dyrektora wydziału przekazane jednostce kontrolowanej.

Mając na uwadze powyższe oceny i ustalenia 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.

Jednocześnie proszę poinformować Wojewodę Podlaskiego, w terminie dni (*nie krótszym niż 14 dni*) od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykonania zaleceń lub wykorzystania wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Ewentualnie:

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

.....
(podpis kierownika komórki do spraw kontroli z upoważnienia Wojewody)

* podać ocenę wynikającą ze skali ocen i mierników przyjętych w programie kontroli, np. wg skali ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna

** należy wybrać właściwe

Białystok, dnia r.

.....
(znak sprawy)

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

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI W TRYBIE UPROSZCZONYM

Na podstawie
w dniu/ach (wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych).....
pracownicy Wydziału Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego:

1)..... - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

nr znak: z dnia wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego
przez Dyrektora Wydziału

2) - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

nr znak: z dnia wydane z upoważnienia Wojewody Podlaskiego
przez Dyrektora Wydziału

przeprowadzili kontrolę w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:

.....

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie ocenia się:.....*

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

.....
(w tym miejscu należy zamieścić opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę)

Mając na uwadze powyższe oceny i ustalenia wnoszę o :

.....
(w tym miejscu należy umieścić zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej)

Jednocześnie proszę poinformować Wojewodę Podlaskiego, w terminie dni (*nie krótszym niż 14 dni*) od daty otrzymania niniejszego sprawozdania o sposobie wykonania zaleceń lub wykorzystania wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

POUCZENIE:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo przedstawienia do niniejszego sprawozdania stanowiska, **w terminie 3 dni roboczych** od dnia otrzymania sprawozdania.

Przedstawienie powyższego stanowiska nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych.

.....
(*podpis kierownika komórki do spraw kontroli z upoważnienia Wojewody*)

* podać ocenę wynikającą ze skali ocen i mierników przyjętych w programie kontroli, jeżeli sporządzony był program kontroli i przewidywał stosowanie skali ocen, np. wg skali ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna

Wykaz akt kontroli

Przedmiot kontroli:

Kontrolowana jednostka:

Lp.	Nazwa dokumentu (opis lub wskazanie dowodów)	cechy dokumentu		strona akt kontroli
		nr pisma znak	data	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

.....
(podpis sporządzającego).....
(data i podpis weryfikującego kompletność akt kontroli)

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć nagłkowa Wydziału)

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE NR /.....

Na podstawie

upoważniam:

Panią/Pana

(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony; wskazanie, czy osoba wymieniona pełni funkcję przewodniczącego zespołu)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)

Przedmiot i okres kontroli:
.....

Upoważnienie jest ważne do

.....
(podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia