

**ZARZĄDZENIE NR 53**  
**WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**  
z dnia 6 marca 2012 r.  
w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli przez  
Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, ze zm.), zwanej dalej „ustawą o wojewodzie”, zarządza się, co następuje:

**Dział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Użyte w zarządzeniu lub w załącznikach do zarządzenia określenia oznaczają :

- 1) jednostka kontrolująca - Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, zwany dalej „Urzędem”;
- 2) Wojewoda Warmińsko-Mazurski, zwany dalej „Wojewodą”- kierownik jednostki kontrolującej;
- 3) Wydział – odpowiedni Wydział/Biuro/Zespół Urzędu, realizujący zadania kontrolne, zgodnie z zakresem działania, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 4) dyrektor właściwego wydziału – dyrektor Wydziału, realizującego zadania kontrolne, zgodnie z zakresem działania, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 5) komórka do spraw kontroli:
  - a) Wydział Finansów i Kontroli - w odniesieniu do kontroli, o których mowa w art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o wojewodzie oraz w zakresie nadzoru i koordynacji kontroli w Urzędzie oraz współpracy z organami kontroli zewnętrznej, zgodnie z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
  - b) właściwy wydział - w odniesieniu do pozostałych kontroli;
- 6) kierownik komórki do spraw kontroli:
  - a) Dyrektor Wydziału Finansów i Kontroli – w odniesieniu do kontroli, o których mowa w art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o wojewodzie oraz w zakresie nadzoru, prowadzenia i koordynacji kontroli w Urzędzie oraz współpracy z organami kontroli zewnętrznej, zgodnie z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
  - b) dyrektor właściwego wydziału - w odniesieniu do pozostałych kontroli,
  - c) kierownik inspekcji, działających w ramach Urzędu - w zakresie swojego działania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;
- 7) kontroler – pracownik jednostki kontrolującej wykonujący czynności kontrolne;
- 8) pracownik jednostki kontrolującej – osoba wykonująca pracę na podstawie umowy o pracę, funkcjonariusz, żołnierz zawodowy, członek organu kolegialnego, osoba wykonująca pracę na podstawie innej umowy niż umowa o pracę;
- 9) nieprawidłowość – działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku kontroli wykonania zadań - nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne;

- 10) uchybienie – odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- 11) ustawa o kontroli w administracji rządowej - ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092).

§ 2. 1. Uprawnienia kontrolne Wojewody realizowane są na podstawie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o wojewodzie oraz innych ustaw i aktów prawnych, określających wojewodę jako organ kontroli.

2. Ustala się szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie.

3. Przepisy niniejszego zarządzenia uwzględniają zasady i tryb prowadzenia kontroli, określone w przepisach ustawy o kontroli w administracji rządowej.

4. Przepisy niniejszego zarządzenia nie naruszają zasad, warunków i trybu przeprowadzania kontroli, określonych w odrębnych regulacjach prawnych, w szczególności dotyczących:

- 1) kontroli wykonywania zadań obronnych;
- 2) kontroli straży gminnych;
- 3) kontroli przedsiębiorców i jednostek naukowych, które uzyskały pozwolenie na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 4) kontroli w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych;
- 5) kontroli z zakresu pomocy społecznej;
- 6) kontroli realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 7) kontroli wydatkowania środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 8) kontroli prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji .

5. Dyrektorzy właściwych wydziałów, których działalność kontrolna uregulowana jest przepisami ustaw innych niż ustawa o kontroli w administracji rządowej lub rozporządzeń, a w przypadku kontroli dotyczących wykorzystania środków pochodzących z funduszy zagranicznych - również wytycznymi i postanowieniami właściwych organów, stosują w pierwszej kolejności przepisy, wytyczne i postanowienia wynikające z dokumentów regulujących zasady i tryb przeprowadzania tych kontroli.

6. Postanowienia niniejszego zarządzenia w przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5 mogą być stosowane w obszarach nieuregulowanych w przepisach odrębnych lub uregulowanych w sposób cząstkowy lub ogólny.

§ 3. 1. Procedurę kontroli określoną w niniejszym zarządzeniu stosuje się do przeprowadzania kontroli zewnętrznych podmiotów, o których mowa w art. 6 ust. 4 ustawy o kontroli w administracji rządowej, w zakresie określonym w art. 28 ust. 1 ustawy o wojewodzie, tj.:

- 1) organów rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) jednostek podległych organom, o których mowa w pkt 1 lub przez nie nadzorowanych,
- 3) organów samorządu terytorialnego;
- 4) podmiotów, które otrzymały dotację z części budżetu państwa, której dysponentem jest Wojewoda.

2. Procedurę kontroli określoną w niniejszym zarządzeniu stosuje się również do kontroli:

- 1) jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę;
- 2) organów niezespolonej administracji rządowej, w przypadkach określonych w art. 28 ust. 2 ustawy o wojewodzie;

- 3) innych podmiotów, w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów prawa, zawartych umów lub porozumień i innych kontroli, do prowadzenia których zobowiązany jest wojewoda na mocy przepisów szczególnych, których zasady i tryb nie są określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
- 4) kontroli finansowych, w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

§ 4. Realizację zadań kontroli zewnętrznej zapewniają w zakresie swojej właściwości dyrektorzy właściwych wydziałów oraz kierownicy inspekcji, działający w ramach Urzędu, pod kierownictwem Wojewody lub Wicewojewody.

§ 5. Do obowiązków dyrektorów właściwych wydziałów oraz kierowników inspekcji działających w ramach Urzędu należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań kontrolnych, określonych w przepisach prawa;
- 2) nadzór nad terminową realizacją kontroli oraz nad prawidłowym sporządzeniem programów kontroli, dokumentacji z kontroli, informacji z kontroli oraz projektów wystąpień i wystąpień pokontrolnych;
- 3) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie pełnej skuteczności postępowania kontrolnego, zwłaszcza w zakresie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentacji z kontroli;
- 5) przedkładanie kierownictwu Urzędu informacji i analiz na podstawie ustaleń z przeprowadzonych kontroli, niezbędnych do sprawnego i efektywnego zarządzania i administrowania, we współpracy z Wydziałem Finansów i Kontroli.

§ 6. Kontrola ma na celu dokonanie oceny działalności jednostki kontrolowanej na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, określonych w § 7, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości i uchybień.

§ 7. 1. Kryteriami kontroli prawidłowości są:

- 1) legalność - obejmująca zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych, obowiązujących kontrolowaną jednostkę;
- 2) gospodarność - obejmująca oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;
- 3) celowość - obejmująca zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowania metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność);
- 4) rzetelność - obejmująca 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, zgodnie z wewnętrznymi regułami funkcjonowania jednostki.

2. Kryteriami kontroli wykonania zadań są:

- 1) skuteczność - obejmująca osiąganie określonych celów oraz zaplanowanych rezultatów;
- 2) wydajność - obejmująca uzyskiwanie jak najlepszych produktów przy użyciu dostępnych zasobów;
- 3) oszczędność - obejmująca minimalizację kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości.

3. W przypadku kontroli, o której mowa w art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o wojewodzie, w odniesieniu do działalności organów administracji rządowej oraz innych podmiotów, stosuje się kryteria kontroli wymienione w ust. 1; w odniesieniu do działalności organów samorządu terytorialnego stosuje się kryteria wymienione w ust. 1 pkt 1, 2 i 4.

§ 8. Zasady postępowania, których należy przestrzegać podczas przeprowadzania kontroli określają standardy kontroli w administracji rządowej, wydane na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 3 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

§ 9. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli zewnętrznej czynu uzasadniającego podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo czynu mogącego stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych, dyrektor właściwego wydziału przygotowuje na podpis Wojewody projekt zawiadomienia do organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń bądź do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

2. Zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych może również podpisać osoba upoważniona przez Wojewodę.

3. Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku wynikającego z przepisów szczególnych obowiązku powiadomienia innego organu.

§ 10. Kontrola może być prowadzona w trybie zwykłym lub uproszczonym.

## **Dział II**

### **Kontrola w trybie zwykłym**

#### **Rozdział 1**

##### **Planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli**

§ 11. 1. Kontrole prowadzi się na podstawie Roczego planu działalności kontrolnej Urzędu, zwanego dalej „Planem kontroli”, którego projekt - na podstawie planów kontroli dyrektorów właściwych wydziałów - opracowuje Wydział Finansów i Kontroli i przedstawia Wojewodzie celem zatwierdzenia.

2. Plan kontroli dyrektorzy właściwych wydziałów składają do Wydziału Finansów i Kontroli w terminie do dnia 30 października każdego roku.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach plan kontroli można przekazać w terminie późniejszym, umożliwiającym jednak wykonanie przez Wydział Finansów i Kontroli obowiązków określonych w ust. 1.

4. Przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej Planem kontroli zarządza Wojewoda.

5. Zmian w Planie kontroli dokonuje Wojewoda, w tym także na wniosek Dyrektora Wydziału Finansów i Kontroli, sporządzony na podstawie umotywowanych pisemnych wniosków dyrektorów właściwych wydziałów.

§ 12. 1. Przy opracowywaniu Planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) zadania kontrolne o charakterze obligatoryjnym, wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, z regulacji wewnętrznych, zawartych umów lub porozumień;

- 2) wyniki dotychczasowych kontroli i audytów;
- 3) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 4) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej;
- 5) fakt przeprowadzenia przez inne jednostki kontroli o podobnym zakresie podmiotowym lub przedmiotowym;
- 6) analizę ryzyka w obszarach leżących we właściwości zarządzającego kontrolę.

2. W Planie kontroli określa się w szczególności:

- 1) temat kontroli;
- 2) rodzaj kontroli, tj.:
  - a) kompleksowa, która obejmuje całokształt działania kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
  - b) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
  - c) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych;
  - d) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeb pilnego zbadania określonych zdarzeń, i która w razie potrzeby, może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej; kontroli doraźnych nie ujmuje się w Planie kontroli;
  - e) koordynowana, która obejmuje te same zagadnienia w kilku podmiotach kontrolowanych;
- 3) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 4) przewidywany termin kontroli;
- 5) inne elementy określone odrębnymi przepisami.

3. Plan kontroli może zawierać także informacje o osobach odpowiedzialnych i nadzorujących kontrolę.

§ 13. 1. Kontrole mogą być prowadzone jednoosobowo lub przez zespół kontrolny.

2. Zespół kontrolny powołuje Wojewoda lub działający z jego upoważnienia kierownik komórki do spraw kontroli, wyznaczając przewodniczącego zespołu, który organizuje pracę zespołu i odpowiada za terminowe przeprowadzenie kontroli.

3. Kontrole mogą być również prowadzone wspólnie przez pracowników kilku wydziałów.

4. W razie potrzeby, Wojewoda włącza w skład zespołu kontrolerów, posiadających wiedzę specjalistyczną pracowników organów i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub przez niego nadzorowanych.

§ 14. 1. O planowanej kontroli zawiadamia się pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

2. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje właściwy wydział.

3. Zawiadomienie o kontroli podpisuje Wojewoda lub działający z jego upoważnienia kierownik komórki do spraw kontroli

4. Zawiadomienie o kontroli do kierownika jednostki kontrolowanej przekazuje właściwy wydział.

5. Na uzasadniony wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony nie później niż w terminie 3 dni przed terminem przystąpienia do czynności kontrolnych, może zostać zmieniony termin rozpoczęcia kontroli. Z wnioskiem o zmianę terminu przeprowadzenia danej kontroli można wystąpić tylko raz. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

6. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 15. 1. W przypadku kontroli realizowanych na podstawie Planu kontroli, kontroler sporządza program kontroli, który, po zaakceptowaniu przez dyrektora właściwego wydziału, zatwierdza kierownik komórki do spraw kontroli.

2. Program kontroli można sporządzić również dla kontroli innych niż wymienione w ust. 1. Przepisy odnośnie akceptacji i zatwierdzania stosuje się odpowiednio.

3. 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) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej;

4. Program kontroli określa w szczególności :

- 1) oznaczenie jednostki podlegającej kontroli;
- 2) termin kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera, a w przypadku powołania zespołu kontrolnego - wskazanie przewodniczącego zespołu kontrolnego;
- 4) zakres kontroli, tj. przedmiot i okres objęty kontrolą;
- 5) zagadnienia wymagające oceny;
- 6) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli;
- 7) wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
- 8) kryteria kontroli oraz mierniki umożliwiające ocenę działalności jednostki podlegającej kontroli;
- 9) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli;
- 10) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;

5. Przy opracowywaniu programu kontroli bierze się pod uwagę ryzyko związane z nieprawidłowym gospodarowaniem środkami publicznymi przez jednostkę kontrolowaną oraz określa mechanizmy służące usprawnieniu funkcjonowania jednostki w tym obszarze.

6. W celu przygotowania kontroli kontroler może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do kierownika jednostki kontrolowanej o udostępnienie dokumentów, materiałów i informacji dotyczących jej działalności, a także do innych organów i jednostek o udostępnienie dokumentów, niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli. Wniosek podpisuje Wojewoda lub działający z jego upoważnienia kierownik komórki do spraw kontroli.

7. Projekt wniosku, o którym mowa w ust.6, sporządza kontroler i parafuje dyrektor właściwego wydziału.

8. Wzór programu kontroli stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

9. Program kontroli sporządza się w 1 egzemplarzu.

10. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się, a po zakończeniu kontroli, jej program dołącza się do akt kontroli.

§ 16. 1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Wojewoda.

3. Upoważnienie wydaje się (odrębnie) indywidualnie dla każdego kontrolera.

4. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Wojewoda przedłuża ważność upoważnienia.

5. Przedłużenie ważności upoważnienia z tytułu konieczności wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych następuje poprzez uczynienie na dotychczasowym upoważnieniu

wzmianki o treści: „Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....”, opatrzonej datą, pieczęcią i podpisem Wojewody.

6. Przedłużenie ważności upoważnienia z tytułu rozszerzenia zakresu kontroli następuje poprzez wydanie nowego upoważnienia.

7. Przedłużenie ważności upoważnienia w przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6 następuje na wniosek dyrektora właściwego wydziału.

8. Wzór imiennego upoważnienia do kontroli określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 17 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu lub na wniosek, na zasadach określonych w art. 19 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa do akt kontroli pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli, informując niezwłocznie o tym fakcie dyrektora właściwego wydziału.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Kontroler może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, niż określone w art. 19 ustawy o kontroli w administracji rządowej, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga kierownik komórki do spraw kontroli, poinformowany o takiej konieczności przez dyrektora właściwego wydziału będącego w posiadaniu informacji, o których mowa w ust. 2 – 4.

§ 18. Sposób przeprowadzania czynności kontrolnych określa przepis art. 21 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

§ 19. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową oraz omawia z nim przedmiot, zakres i sposób przeprowadzenia kontroli.

2. W dniu rozpoczęcia kontroli, kontrolujący dokonuje wpisu w księdze ewidencji kontrolnej, jeśli taka księga jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.

§ 20. 1. Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego (na podstawie dowodów) i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień 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 kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom;
- 4) informowanie kierownika komórki do spraw kontroli w razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom, o których mowa w pkt 3 lub podjęte działania są niewystarczające;
- 5) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe; informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystane wyłącznie do celów służbowych.

2. W przypadku niepodjęcia przez kierownika jednostki kontrolującej działań zapobiegających zagrożeniom, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lub podjęte działania są niewystarczające, kierownik komórki do spraw kontroli niezwłocznie powiadamia

o stwierdzonych zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną lub właściwy organ państwowy.

3. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- 6) swobodnego stosowania środków dowodowych, przewidzianych w ustawie o kontroli w administracji rządowej.

§ 21. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.

2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności dokumenty (kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem), rzeczy, oględziny, opinie biegłych, a także ustne lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 22. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom lub innego pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 23. 1. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.

2. Protokół z czynności, o których mowa w ust. 1 obejmuje:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
- 3) opis przebiegu czynności oraz treść wyjaśnień lub oświadczeń;
- 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.

3. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik Nr 5.

4. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik Nr 6.

5. Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia stanowi załącznik Nr 7.

6. W sprawach protokołu, o którym mowa w ust. 1, w zakresie nieuregulowanym w ust. 1 – 4, przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.) stosuje się odpowiednio.

7. Z czynności kontrolnych nie wymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową, podpisaną przez kontrolera.

8. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień, wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej, kontroler występuje z wnioskiem do Wojewody o powołanie biegłego.

9. Tryb powoływania biegłego, zawarcia umowy z biegłym, wystawiania upoważnień dla biegłego, wyłączenia biegłego z udziału w kontroli określa art. 33 ustawy o kontroli w administracji rządowej.



## Rozdział 2

### Ustalenia kontrolne i oceny z kontroli

§ 24. 1. Ustalenia kontrolne i oceny z kontroli opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

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 stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz podanie przyczyn i skutków w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Przyjmuje się czterostopniową skalę ocen, tj.:

- 1) pozytywna – wtedy gdy nie stwierdzono nieprawidłowości, a ewentualne uchybienia są sporadyczne i nie mają wpływu na kontrolowaną działalność;
- 2) pozytywna z uchybieniami – wtedy gdy nie stwierdzono nieprawidłowości, ale uchybienia mają charakter powtarzalny lub występują w znaczącej liczbie;
- 3) pozytywna z nieprawidłowościami – wtedy gdy stwierdzono nieprawidłowości, ale nie miały one zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność;
- 4) negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości miały zdecydowany wpływ na kontrolowaną działalność.

4. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych przedmiotem kontroli, gdy nie można dokonać oceny w powyższy sposób, można zastosować inną skalę ocen, np. opisową.

5. Przed sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego, kontroler, za zgodą kierownika komórki do spraw kontroli może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie dotyczących przedmiotu kontroli, niezbędnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego.

6. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza kontroler w terminie 15 dni roboczych od daty zakończenia czynności kontrolnych, określonej w upoważnieniu do kontroli, z zastrzeżeniem ust. 5.

7. Projekt wystąpienia pokontrolnego parafuje dyrektor właściwego wydziału, podpisuje kontroler i kierownik komórki do spraw kontroli.

8. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać pouczenie o prawach i obowiązkach kierownika jednostki kontrolowanej, a w szczególności o prawie do:

- 1) zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tego projektu;
- 2) złożenia, przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w pkt 1, pisemnego wniosku do Wojewody o przedłużenie tego terminu;
- 3) wystąpienia z wnioskiem do Wojewody o sprostowanie projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 4) wycofania w każdym czasie złożonych zastrzeżeń.

9. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach. Drugi egzemplarz projektu wystąpienia pokontrolnego kierownik komórki do spraw kontroli zwraca do właściwego wydziału.

10. Wojewoda lub działający z jego upoważnienia kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.

11. 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.

12. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego kierownikowi jednostki kontrolowanej i byłemu kierownikowi jednostki następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

13. W celu sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1, kontroler może pomocniczo opisać ustalenia kontroli w odrębnym dokumencie „roboczym”, podpisywanym tylko przez kontrolera i dołączanym do akt kontroli (np. arkusza ustaleń).

14. Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 25. 1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej do projektu wystąpienia pokontrolnego, kontroler dokonuje ich analizy, w tym pod kątem podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych i zajmuje stanowisko w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia zastrzeżeń.

2. Kontroler przedstawia stanowisko, o którym mowa w ust.1, zaparafowane przez dyrektora właściwego wydziału, kierownikowi komórki do spraw kontroli, w celu rozpatrzenia zastrzeżeń.

3. Kierownik komórki do spraw kontroli po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem – na podstawie m.in. stanowiska opracowanego przez kontrolera – i przekazuje je kierownikowi jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz stanowiska kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje do właściwego wydziału, a kopię pozostawia w aktach komórki do spraw kontroli.

§ 26. 1. Ostateczne wystąpienie pokontrolne sporządza kontroler na zasadach określonych w przepisie art. 46 ustawy o kontroli w administracji rządowej. Po zaparafowaniu przez dyrektora właściwego wydziału i kierownika komórki do spraw kontroli, kontroler przedstawia ten dokument do podpisu Wojewody, a następnie przekazuje je kierownikowi jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz wystąpienia kontroler przekazuje do właściwego wydziału, a kopię pozostawia w aktach komórki do spraw kontroli.

2. W wystąpieniu, o którym mowa w ust.1, umieszcza się informację, że od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

3. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

4. Wydział przeprowadzający kontrolę monitoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych przez kontrolowaną jednostkę i udziela Wojewodzie, na jego żądanie, stosownych informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

### **Dział III**

#### **Kontrola w trybie uproszczonym**

§ 27. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.

§ 28. Do kontroli w trybie uproszczonym, w przypadku kontroli, o których mowa w art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o wojewodzie, stosuje się przepisy art. 51 – 53 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

§ 29. Postanowienia art. 51 – 53 ustawy o kontroli w administracji rządowej stosuje się odpowiednio do innych, niż określone w § 32 kontroli w trybie uproszczonym, z zastrzeżeniem, że przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

### **Dział IV**

#### **Dokumentacja kontroli i informacja o wynikach kontroli**

§ 30. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, numerując kolejno strony.

§ 31. W przypadku kontroli, o których mowa w art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o wojewodzie, do akt kontroli stosuje się przepisy art. 54 – 55 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

§ 32. Postanowienia art. 54 – 55 ustawy o kontroli w administracji rządowej stosuje się odpowiednio do innych niż określone w § 35 kontroli, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 33. 1. W uzasadnionych przypadkach Wojewoda zarządza sporządzenie informacji o wynikach kontroli.

2. W przypadku kontroli, o których mowa w art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o wojewodzie, do informacji o wynikach kontroli stosuje się przepisy art. 56 - 57 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

3. Postanowienia art. 56 – 57 ustawy o kontroli w administracji rządowej stosuje się odpowiednio do innych niż określone w ust. 2 kontroli, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 34. Kontroler, dyrektor właściwego wydziału, kierownik komórki do spraw kontroli lub inna wskazana przez Wojewodę osoba, na jego żądanie przedstawiają okresowo zbiorcze informacje o wynikach kontroli.

**Dział V****Postanowienia końcowe**

§ 35. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek do spraw kontroli oraz dyrektorom właściwych wydziałów.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

3. Traci moc zarządzenie Nr 244 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 4 listopada 2009 r. sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, ze zm.

WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI

*Marian Podziewski*

## Uzasadnienie

Z dniem 1 stycznia 2012r. weszła w życie ustawa z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz.1092), która uchyliła dotychczasowe uregulowania w zakresie prowadzenia kontroli, zawarte w ustawie z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz.206 ze zm.) oraz rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2009r. w sprawie kontroli prowadzonej przez wojewodę (Dz.U. Nr 106, poz.884).

W związku z powyższym konieczne jest dostosowanie wewnętrznych regulacji prawnych do nowych przepisów prawa powszechnie obowiązującego poprzez wydanie nowego zarządzenia Wojewody w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie oraz uchylenie dotychczasowego przedmiotowego zarządzenia Nr 244 z dnia 4 listopada 2009r., zmienionego zarządzeniem Nr 23 z dnia 13 stycznia 2011r.

Zawarta w niniejszym zarządzeniu procedura dotyczy kontroli zewnętrznych, prowadzonych przez Wojewodę. Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych zostanie określony w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Urzędu.

DYREKTOR  
WYDZIAŁU FINANSÓW I KONTROLI

*Elwira Stupienko*  
Elwira Stupienko

