

ZARZĄDZENIE NR 8
DYREKTORA GENERALNEGO
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W OLSZTYNIE
z dnia *19 marca 2012 r.*
w sprawie prowadzenia kontroli wewnętrznej w Warmińsko-Mazurskim
Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. h i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) oraz § 31 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 456 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie ze zm., zwanego dalej „Regulaminem Organizacyjnym” - zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Urząd -Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie;
- 2) Wojewoda – Wojewoda Warmińsko-Mazurski;
- 3) Wicewojewoda – Wicewojewoda Warmińsko-Mazurski;
- 4) Dyrektor Generalny Urzędu – Dyrektor Generalny Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 5) Wydziały - wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego;
- 6) delegatury Urzędu – oddziały, samodzielne stanowiska pracy lub inne wewnętrzne komórki organizacyjne niektórych wydziałów, zlokalizowane poza siedzibą Urzędu;
- 7) kontroler – pracownik wydziału przeprowadzającego kontrolę;
- 8) 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;
- 9) uchybienie – odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

§ 2. 1. Kontrola wewnętrzna jest elementem organizacji systemu kontroli zarządczej, określonej odrębnym zarządzeniem Wojewody.

2. Dyrektor Generalny Urzędu jest odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowe działanie systemu kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników tej kontroli.

3. Dyrektor Generalny Urzędu sprawuje nadzór nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 3. Kontrolę wewnętrzną wykonują w zakresie realizowanych zadań oraz posiadanych uprawnień:

- 1) Dyrektor Generalny Urzędu, stosownie do odrębnych przepisów, przy pomocy każdorazowo wskazanych dyrektorów wydziałów;
- 2) Wydział Finansów i Kontroli;
- 3) dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego – w stosunku do pracowników kierowanego Wydziału w zakresie wykonywanych przez nich ustalonych czynności i obowiązków;
- 4) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w stosunku do pracowników Urzędu w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 5) Główny Księgowy Budżetu Wojewody oraz Główny Księgowy Budżetu Dysponenta III stopnia – w zakresie określonym w przepisach o finansach publicznych;
- 6) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania czynności kontrolnych;
- 7) upoważniony przez Dyrektora Generalnego Urzędu pracownik Urzędu.

§ 4. Czynności kontroli wewnętrznej prowadzi się stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych służb, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 5. Dyrektorzy wydziałów organizują kontrolę wewnętrzną w wydziale.

§ 6. Procedury dotyczące wewnętrznej kontroli finansowej (funkcjonalna, przedwstępna, wstępna, bieżąca), zasady obiegu, opiniowania i akceptacji dokumentów finansowo-księgowych, pism w Urzędzie dotyczących rozliczania środków budżetowych, określają przepisy o finansach publicznych oraz o rachunkowości, a także odrębne zarządzenia Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 7. Zasady działania audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

§ 8. Kontrola dyscypliny pracy odbywa się według odrębnych zasad.

§ 9. 1. Procedura określona w niniejszym zarządzeniu dotyczy kontroli wewnętrznej instytucjonalnej, tj. kontroli wykonywanej przez specjalnie w tym celu powołane komórki organizacyjne (wydziały, oddziały, stanowiska pracy) lub doraźne zespoły, zwanej dalej „kontrolą wewnętrzną instytucjonalną”

2. Przepisy niniejszego zarządzenia nie naruszają zasad, warunków i trybu przeprowadzania kontroli, określonych w odrębnych regulacjach prawnych.

§ 10. 1. Przedmiotem kontroli, o której mowa w § 9 ust. 1 jest prawidłowość wykonywania zadań, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, w tym również terminowość załatwiania spraw w wydziałach i delegaturach Urzędu.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest przestrzeganie w wydziałach i delegaturach Urzędu zasad ochrony informacji niejawnych.

§ 11. Kontrola ma na celu dokonanie oceny działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub obszaru działania Urzędu, za który odpowiedzialna jest więcej niż jedna komórka organizacyjna, na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, określonych w § 12, 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.

§ 12. 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 daną 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, stosowanie 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 działań 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.

§ 13. Zasady postępowania, których należy przestrzegać podczas przeprowadzania kontroli określają standardy kontroli w administracji rządowej, wydane na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz.1092), zwanej dalej „ustawą o kontroli w administracji rządowej”.

Rozdział 2

Planowanie kontroli

§ 14. 1. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną prowadzi się na podstawie Roczego planu kontroli wewnętrznych Urzędu, zwanego dalej „Planem kontroli”, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Projekt Planu kontroli sporządza Dyrektor Wydziału Finansów i Kontroli na podstawie planów kontroli dyrektorów wydziałów, składanych w terminie do 30 października roku poprzedniego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach plan kontroli można przekazać w terminie późniejszym, umożliwiającym jednak wykonanie przez Wydział Finansów i Kontroli obowiązków określonych w ust. 2.

4. Przeprowadzenie kontroli doraźnej, nieprzewidzianej Planem kontroli, zarządza Wojewoda lub Dyrektor Generalny Urzędu.

5. Dyrektor Generalny Urzędu dokonuje zmian w Planie kontroli, z urzędu lub na wniosek Dyrektora Wydziału Finansów i Kontroli.

§ 15. 1. Plan kontroli zawiera:

- 1) temat kontroli;
- 2) nazwę komórki organizacyjnej;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) przewidywany czas trwania czynności kontrolnych;
- 5) osobę nadzorującą (dyrektor wydziału przeprowadzającego kontrolę);
- 6) inne, w tym określone w przepisach szczególnych.

2. Przy opracowywaniu Planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) wyniki dotychczasowych kontroli organów zewnętrznych, kontroli wewnętrznych 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,
- 7) inne elementy, określone w przepisach szczególnych.

§ 16. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działania kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 4) 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;
- 5) koordynowana, która obejmuje te same zagadnienia w kilku komórkach organizacyjnych.

Rozdział 3

Przygotowanie kontroli

§ 17. 1. Kontroler uzgadnia z dyrektorem właściwego wydziału termin kontroli, co najmniej 3 dni robocze przed terminem przystąpienia do kontroli.

2. Kontroler sporządza notatkę z czynności, o której mowa w ust. 1.

§ 18.1. Przed przystąpieniem do kontroli, ujętej w Planie kontroli, kontroler sporządza program kontroli, który akceptuje bezpośredni przełożony i podpisuje dyrektor właściwego wydziału, przeprowadzającego kontrolę.

2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;

- 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące obszaru kontroli;
- 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność kontrolowanego wydziału;
- 4) informacje dotyczące działalności kontrolowanego wydziału.

3. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) komórkę kontrolowaną;
- 2) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;
- 3) zagadnienia wymagające oceny;
- 4) termin kontroli;
- 5) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
- 6) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.

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

5. Programu kontroli nie opracowuje się dla kontroli doraźnych.

§ 19. 1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, które okazuje dyrektorowi kontrolowanego wydziału przed przystąpieniem do kontroli.

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

3. Upoważnienia do kontroli wewnętrznej instytucjonalnej wydaje Dyrektor Generalny Urzędu.

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

5. Rejestr upoważnień do kontroli wewnętrznej prowadzi Wydział Finansów i Kontroli.

6. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Dyrektor Generalny Urzędu przedłuża ważność upoważnienia poprzez uczynienie na dotychczasowym upoważnieniu stosownej wzmianki lub poprzez wydanie nowego upoważnienia.

7. 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 osoby wystawiającej upoważnienie.

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

9. Przedłużenie ważności upoważnienia w przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8 następuje na pisemny wniosek dyrektora wydziału przeprowadzającego kontrolę.

§ 20. 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. 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.

§ 21. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler okazuje dyrektorowi wydziału przeprowadzającego kontrolę pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli, które następnie składa do akt kontroli.

2. O wyłączeniu kontrolera z urzędu lub na wniosek kontrolującego albo dyrektora kontrolowanego wydziału rozstrzyga Dyrektor Generalny Urzędu.

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

Rozdział 4

Przeprowadzenie kontroli

§ 22. 1. Pracownik kontrolowanego wydziału ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić wówczas, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa; gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską (małżonka lub osobę pozostającą z nią faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli) oraz w innych przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 23. 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 dyrektora kontrolowanego wydziału o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 24. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.

2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, protokoły, oględziny, a także ustne lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Dyrektor oraz pracownicy kontrolowanego wydziału udzielają ustnych lub pisemnych wyjaśnień w przedmiocie kontroli na wniosek kontrolera i w terminie przez niego określonym.

4. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.

5. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

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

2. W sprawach protokołu, o którym mowa w ust.1 stosuje się przepisy art. 32 ust. 2 oraz art.13 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

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

Rozdział 5

Ustalenia kontrolne i oceny.

§ 26. 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w sprawozdaniu z kontroli.

2. Sprawozdanie z kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanego wydziału;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) zakres kontroli;
- 5) opis ustalonego stanu faktycznego;
- 6) ocenę skontrolowanej działalności,

a także, w razie potrzeby: zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania komórki kontrolowanej.

3. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, za zgodą dyrektora wydziału przeprowadzającego kontrolę, może zwrócić się do dyrektora wydziału kontrolowanego o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia sprawozdania.

4. Sprawozdanie sporządza kontroler, podpisuje dyrektor wydziału przeprowadzającego kontrolę i przekazuje dyrektorowi kontrolowanego wydziału.

5. Dyrektor kontrolowanego wydziału, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji zaleceń lub wniosków dotyczących usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania komórki kontrolowanej.

6. Po terminie określonym w ust. 5 dyrektor wydziału przeprowadzającego kontrolę przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Urzędu sprawozdanie wraz z ewentualnym stanowiskiem dyrektora kontrolowanego wydziału - do wykorzystania w procesie zarządzania Urzędem.

§ 27. 1. Przyjmuje się czterostopniową skalę oceny, o której mowa w § 26 ust. 2 pkt 6, 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.

2. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z przedmiotu kontroli można zastosować inną skalę ocen, np. opisową.

Rozdział 6

Dokumentowanie czynności kontrolnych

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

2. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
- 2) notatka dot. uzgodnienia terminu 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 lub ich wykaz z podaniem miejsca ich przechowywania;
- 6) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
- 7) sprawozdanie z kontroli;
- 8) stanowisko wobec ustaleń i ocen zawartych w sprawozdaniu;
- 9) kopie pism przekazujących sprawozdanie dyrektorowi kontrolowanego wydziału i Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi;
- 10) program kontroli - po zakończeniu kontroli.

§ 29. 1. Dyrektor kontrolowanego wydziału, na każdym etapie prowadzonej kontroli, ma prawo wglądu do akt kontroli, z zastrzeżeniem § 28 ust.2 pkt 10; 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.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w przypadku udostępniania akt kontroli Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi lub Wojewodzie.

Rozdział 7

Informacje o wynikach kontroli

§ 30. 1. Na żądanie Dyrektora Generalnego Urzędu lub Wojewody, po zakończeniu kontroli wewnętrznej instytucjonalnej, przewidzianej w Planie kontroli i przekazaniu Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi sprawozdania, o którym mowa w § 26, kontroler sporządza na podstawie akt kontroli, informację o wynikach kontroli.

2. Informację, o której mowa w ust.1, podpisuje kontroler oraz dyrektor wydziału przeprowadzającego kontrolę.

3. Kontroler sporządza również, na żądanie Dyrektora Generalnego lub Wojewody, informację o wynikach kontroli doraźnej lub innej nieobjętej Planem kontroli, a także informacje obejmujące przedstawienie wyników więcej niż jednej kontroli. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W sprawach sporządzania informacji o wynikach kontroli stosuje się przepisy art. 56 ust. 3 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

5. Informacje o wynikach kontroli, po ich wykorzystaniu przez Kierownictwo Urzędu, przechowywane są w Wydziale Finansów i Kontroli.

6. Wydział Finansów i Kontroli sporządza z własnej inicjatywy lub na żądanie Dyrektora Generalnego Urzędu lub Wojewody odpowiednie analizy, zestawienia, itp., potrzebne do właściwej koordynacji kontroli oraz zarządzania Urzędem.

§ 31. Dyrektorzy wydziałów przeprowadzających kontrole wewnętrzne instytucjonalne przekazują Dyrektorowi Wydziału Finansów i Kontroli:

- 1) do końca lutego każdego roku – sprawozdanie z wykonania Planu kontroli za rok poprzedni;
- 2) w wyznaczonym odrębnie terminie, informacje dotyczące działalności kontrolnej wydziału na uzasadnione żądanie Dyrektora Wydziału Finansów i Kontroli.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Marek Reda

DYREKTOR
WYDZIAŁU FINANSÓW I KONTROLI

Elwita Stupienko

[Signature]
Dyrektor Wydziału
[Signature]

[Signature]


Uzasadnienie

Zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. h ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) Dyrektor Generalny Urzędu zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy m.in. przez sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Urzędzie.

Do 31 grudnia 2011 r. obowiązywała procedura prowadzenia kontroli wewnętrznej, określona w zarządzeniu nr 244 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 4 listopada 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, zmienionym zarządzeniem Nr 23 z dnia 13 stycznia 2011 r.

Z dniem 1 stycznia 2012 r. weszła w życie ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), która uchyla uregulowania w zakresie prowadzenia kontroli, zawarte w dotychczasowych przepisach, tj. ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 ze zm.) oraz rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2009 r. 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 zewnętrznych przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie oraz uchylenie dotychczasowego zarządzenia Nr 244 z dnia 4 listopada 2009 r. ze zm., a także wydanie odrębnego zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu regulującego procedurę prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie, w zakresie dotyczącym kontroli wewnętrznej funkcjonalnej.

DYREKTOR
WYDZIAŁU FINANSÓW I KONTROLI

Elwira Stupienko

