

ZARZĄDZENIE NR. 299
WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
z dnia 2. października 2015r.

**zmieniające zarządzenie Nr 53 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 6 marca 2012r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli
przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki
w Olsztynie, zmienione zarządzeniem Nr 69 z dnia 25 lutego 2014r.**

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

§ 1. W Zarządzeniu Nr 53 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 6 marca 2012r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego, zmienionym zarządzeniem Nr 69 z dnia 25 lutego 2014r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11 ust.2 otrzymuje brzmienie:
„2. Plan kontroli dyrektorzy właściwych wydziałów składają do Wydziału Finansów i Kontroli w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku.”
- 2) w § 12 ust.2 otrzymuje brzmienie:
„2. W Planie kontroli określa się w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
 - 2) rodzaj kontroli, tj.:
 - a) kompleksowa, która obejmuje całokształt działania kontrolowanej jednostki,
 - 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,
 - f) inna, wynikająca z przepisów odrębnych,
 - 3) temat kontroli;
 - 4) przewidywany termin kontroli, w okresach kwartalnych lub półrocznych;
 - 5) inne elementy określone odrębnymi przepisami.”
- 3) w § 15 ust.3, ust.4 i ust.8 otrzymują brzmienie – odpowiednio:
„3. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności :
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej,
 - 2) wyniki badań i analiz,
 - 3) skargi i wnioski dotyczące kontrolowanej jednostki lub obszaru,
 - 4) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej,
 - 5) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej,”
„4. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki podlegającej kontroli,
 - 2) termin kontroli,
 - 3) tematyka kontroli; zakres kontroli, tj. przedmiot i okres objęty kontrolą,
 - 4) zagadnienia wymagające oceny,
 - 5) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli; wyniki wcześniejszych kontroli przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej; skargi i wnioski dotyczące kontrolowanej jednostki lub obszaru oraz czynniki ryzyka,
 - 6) metodykę kontroli oraz rodzaj procedur analitycznych adekwatnych do celu kontroli i zakresu badań kontrolnych, zapewniających wydajne i skuteczne prowadzenie kontroli, a w przypadku badania opartego na próbie – zasady doboru próby do kontroli; metody i techniki stosowane podczas zbierania i analizy danych powinny być prawidłowe, tj. powinny mierzyć to, do czego są przeznaczone, a wyniki ich zastosowania nie powinny się zmieniać po powtórzeniu badania w tych samych warunkach,
 - 7) kryteria kontroli oraz mierniki umożliwiające ocenę działalności jednostki podlegającej kontroli,
 - 8) organizację kontroli, w tym dobór kontrolerów, zakładaną czasochłonność kontroli, podział zadań pomiędzy członków zespołu kontrolnego; harmonogram przeprowadzenia kontroli, zawierający co najmniej terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz sporządzenia dokumentów pokontrolnych,
 - 9) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli,
 - 10) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera, a w przypadku powołania zespołu kontrolnego - wskazanie przewodniczącego zespołu kontrolnego.”
- „8. Wzór programu kontroli stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.”

- 4) w § 24 ust.11a otrzymuje brzmienie:

„11a. Pismo przekazujące kopię projektu wystąpienia pokontrolnego byłemu kierownikowi sporządza kontroler, parafuje dyrektor właściwego wydziału, podpisuje kierownik komórki ds. kontroli. W piśmie zamieszcza się pouczenie o prawie złożenia w terminie 7 dni przez byłego kierownika jednostki kontrolowanej pisemnego oświadczenia odnoszącego się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą, które dołącza się do akt kontroli, a jeżeli Wojewoda uzna to za zasadne, oświadczenie to może stanowić załącznik do wystąpienia pokontrolnego.”
- 5) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 odrzucenia, uwzględnienia w całości lub części albo oddalenia zastrzeżeń.

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

3. Kontroler sporządza projekt zawiadomienia do kierownika kontrolowanej jednostki o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o prawie do odwołania do Wojewody. Zawiadomienie parafuje dyrektor właściwego wydziału, podpisuje kierownik komórki do spraw kontroli i przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki. Drugi egzemplarz zawiadomienia kierownik komórki do

spraw kontroli zwraca do właściwego wydziału, a kopię pozostawia w aktach komórki ds. kontroli.

4. W przypadku wniesienia odwołania od zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń kontroler sporządza projekt rozstrzygnięcia. Po zaparafowaniu rozstrzygnięcia przez dyrektora właściwego wydziału i kierownika komórki ds. kontroli, kontroler przedstawia ten dokument do podpisu Wojewody, a następnie przekazuje je kierownikowi jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz rozstrzygnięcia kontroler przekazuje do właściwego wydziału, a kopię pozostawia w aktach komórki do spraw kontroli.

5. Kierownik komórki do spraw kontroli po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem – na podstawie m.in. stanowiska opracowanego przez kontrolera, zaparafowanego przez dyrektora właściwego wydziału – 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.”

6. Wzór stanowiska kierownika komórki ds. kontroli wobec zastrzeżeń stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.”

6) w § 26 :

a) ust.1 otrzymuje brzmienie:

„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.”

b) ust.6 otrzymuje brzmienie:

„6. Wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z kontroli oraz inne dokumenty, o których mowa w art.6 ust.1 pkt 4 lit.a) tiret 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2014r. poz.782 ze zm.) publikuje się na stronie BIP Urzędu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz powołanej ustawy o dostępie do informacji publicznej. Za przygotowanie do publikacji odpowiada kontroler; dyrektor właściwego wydziału prowadzącego kontrolę jest odpowiedzialny za skierowanie do publikacji w BIP.”

7) w § 28:

a) ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Projekt sprawozdania z kontroli, o którym mowa w art. 52 ustawy o kontroli w administracji rządowej, sporządza kontroler. Po zaparafowaniu projektu sprawozdania 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 sprawozdania kontroler przekazuje do właściwego wydziału.”

b) po ust.2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Wzór sprawozdania z kontroli stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA
WARMII I MAZUR
[illegible text]

