

ZARZĄDZENIE NR 145

WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

z dnia 8 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zdalnej

Na podstawie art. 17 i art. 28 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464), art. 2 i art. 6 ust. 4, art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224), art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 późn. zm.), zarządza się co następuje:

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Wprowadza się procedurę kontroli zdalnej, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, w celu ograniczenia czynności kontrolnych w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz prowadzenia czynności kontrolnych w sposób minimalizujący bezpośredni kontakt z jej pracownikami.

§ 2.1. Przez kontrolę zdalną, o której mowa w § 1, na potrzeby niniejszego zarządzenia, należy rozumieć kontrolę w jednostce kontrolowanej, bez osobistej obecności kontrolera, polegającą na wykorzystaniu narzędzi informatycznych do zgromadzenia materiału dowodowego w celu ustalenia stanu faktycznego, a następnie dokonania oceny działalności jednostki kontrolowanej przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

2. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest komunikacja, w tym uzyskanie materiału dowodowego w tradycyjnej formie dokumentacji papierowej, a także wykonywanie innych czynności kontrolnych osobiście.

Rozdział 1

Stosowanie kontroli zdalnej

§ 3. Procedurę kontroli zdalnej stosuje się w przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli w jednostce kontrolowanej, w szczególności w sytuacji ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii, a także w celu wykonania niektórych czynności w toku kontroli, których charakter pozwala na wykorzystanie narzędzi informatycznych.

§ 4. Procedurę kontroli zdalnej stosuje się do kontroli ujętych w Rocznym Planie Kontroli Urzędu, prowadzonych na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej

oraz kontroli prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, kontroli doraźnych zarządzonych przez Wojewodę W-M, a także kontroli powierzonych do realizacji Wojewodzie przez organy nadrzędne.

§ 5. Procedura kontroli zdalnej jest zgodna z procedurą wynikającą z zarządzenia 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, zmienionego zarządzeniem Nr 69 z dnia 25 lutego 2014 r. oraz Nr 299 z dnia 2 października 2015 r. i stanowi jej uzupełnienie.

Rozdział 2

Warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli zdalnej.

§ 6.1. Warunkami niezbędnymi do przeprowadzenia kontroli zdalnej przy użyciu komunikacji elektronicznej są:

- 1) posiadanie podpisu elektronicznego przez wszystkie osoby przeprowadzające czynności kontrolne w trybie zdalnym,
- 2) dostęp kontrolera do służbowego komputera z dostępem do Internetu w Urzędzie,
- 3) w przypadku pracy zdalnej w domu - dostęp do służbowego komputera przenośnego lub komputera stacjonarnego odpowiednio przygotowanego przez służby informatyczne Urzędu,
- 4) posiadanie przez jednostkę kontrolowaną platformy e-PUAP, a w przypadku jej braku - służbowej poczty elektronicznej (e-mail) z możliwością szyfrowania treści oraz posługiwanie się podpisami elektronicznymi przez osoby reprezentujące jednostkę kontrolowaną, w szczególności dostarczające materiału dowodowego do celów kontroli,
- 5) możliwość elektronicznego generowania dokumentów do kontroli przez jednostkę kontrolowaną (w postaci zapisów elektronicznych z systemów, sporządzania skanów dokumentacji papierowej itp.).

2. W uzasadnionych przypadkach, np. braku podpisu elektronicznego, odpowiednich narzędzi teleinformatycznych w jednostce kontrolowanej, a także umiejętności lub możliwości obsługi systemów teleinformatycznych, dopuszczalne jest przeprowadzenie kontroli zdalnej częściowo z wykorzystaniem dokumentacji w formie pisemnej (papierowej) pod warunkiem zapewnienia wiarygodności i integralności dowodów zgromadzonych w toku kontroli.

§ 7. W przypadku pracy zdalnej kontrolera, prowadzenie kontroli zdalnej możliwe jest w sytuacji posiadania przez kontrolera dostępu do EZD. W razie braku dostępu do EZD, dyrektor właściwego Wydziału może dopuścić komunikację za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej (e-mail) z możliwością szyfrowania treści. Użycie poczty e-mail jest dopuszczalne, o ile nie narusza to zasad ochrony danych prawnie chronionych (np. danych osobowych).

Rozdział 3

Obowiązki i uprawnienia kontrolowanego i kontrolującego

§ 8.1. W przypadku kontroli zdalnej kierownik jednostki kontrolowanej i kontrolujący mają takie same obowiązki i uprawnienia jak przy prowadzeniu kontroli metodami tradycyjnymi, jednakże z uwzględnieniem specyfiki kontroli zdalnej, tj. braku obowiązku udostępniania przez kierownika jednostki kontrolowanej niezbędnych urządzeń technicznych

i zapewnienia dostępu do Internetu, udostępnienia oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem oraz braku uprawnienia kontrolera do swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki. Nie dotyczy to przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić warunki do przeprowadzenia oględzin bądź do wykonywania innych czynności, wymagających osobistej obecności kontrolera w kontrolowanej jednostce.

Dział II

Sposób wytworzenia dokumentów potrzebnych do kontroli z uwzględnieniem pracy w urzędzie oraz pracy zdalnej

§ 9. Wszystkie dokumenty wytworzone na potrzeby kontroli zdalnej opatruje się podpisem elektronicznym osób uprawnionych.

§ 10. Sporządzanie dokumentacji przedkontrolnej (zawiadomienie o kontroli, upoważnienie, program kontroli, oświadczenie kontrolera o bezstronności), akceptacja i podpisywanie następuje w systemie EZD.

§ 11. Kontrolę prowadzi się na podstawie programu kontroli – sporządzonego przez kontrolera w wersji elektronicznej, zaakceptowanego przez dyrektora wydziału oraz bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonego (podpisanego) przez kierownika komórki do spraw kontroli.

§ 12. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Wojewodę. W przypadku konieczności wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych w stosunku do ważności upoważnienia, kontrolę kontynuuje się na podstawie nowego upoważnienia wydanego na kolejny okres.

§ 13.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler przesyła do kierownika jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli.

2. Legitymację służbową należy okazać podczas wideokonferencji, z czego należy sporządzić notatkę służbową. Okazanie legitymacji może nastąpić także osobiście w siedzibie jednostki kontrolowanej lub przez okazanie jej przedstawicielowi jednostki kontrolowanej w siedzibie jednostki kontrolującej (np. podczas odbierania dokumentacji). W przypadku okazania legitymacji przedstawicielowi jednostki kontrolującej, należy sporządzić notatkę służbową oraz odebrać oświadczenie potwierdzające jej okazanie.

3. W przypadku zaistnienia przeszkód do przeprowadzenia kontroli zdalnej z użyciem elektronicznych form komunikacji i elektronicznego poświadczenia zgodności - z przyczyn leżących po stronie jednostki kontrolowanej, dopuszcza się przygotowanie dokumentacji w formie papierowej i przesłanie jej za pośrednictwem operatora pocztowego.

Dział III

Sposób komunikacji z jednostką kontrolowaną

§ 14.1. Komunikacja pomiędzy jednostką kontrolującą a jednostką kontrolowaną odbywa się co do zasady przy pomocy platformy e-PUAP. W przypadku trudności z przekazywaniem dokumentów/pism w tej formie (awaria techniczne sprzętu, awaria systemu itp.) lub nieposiadanie przez jednostkę kontrolowaną platformy e-PUAP, dopuszcza się komunikację przy użyciu służbowej poczty elektronicznej (e-mail).

2. W przypadku zaistnienia przeszkód w komunikacji z jednostką kontrolowaną przy użyciu środków elektronicznych - z przyczyn leżących po stronie jednostki kontrolowanej, dopuszcza się wysłanie dokumentacji w formie papierowej.

§ 15. Kierownik komórki do spraw kontroli przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o: przedmiocie kontroli, terminie rozpoczęcia kontroli, przewidywanym czasie trwania kontroli, jak również sposobie jej prowadzenia w trybie kontroli poza siedzibą jednostki kontrolowanej.

§ 16.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler zwraca się do kierownika jednostki kontrolowanej o przekazanie danych niezbędnych do sporządzenia programu kontroli. Prośba o przekazanie danych w formie elektronicznej powinna zawierać co najmniej: rodzaj danych, rodzaj (format) plików, termin przekazania danych.

2. Dopuszcza się powiadomienie jednostki kontrolowanej o kontroli oraz zwrócenie się o przekazanie danych niezbędnych do sporządzenia programu kontroli w formie papierowej, telefonicznie lub przez wideokonferencję. W razie kontaktu telefonicznego/wideokonferencji należy sporządzić notatkę służbową.

§ 17. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym składane przez jednostki kontrolowane do Wojewody, np. sprawozdania, informacje i inne dokumenty, pobierane są z właściwych komórek organizacyjnych Urzędu lub - w miarę możliwości - z ogólnodostępnych stron internetowych służących do publikacji takich dokumentów.

Dział IV

Sposób gromadzenia dowodów kontroli (rodzaje dokumentów, forma sporządzenia)

§ 18. W dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych kontroler zwraca się do kierownika jednostki kontrolowanej o przekazanie w formie elektronicznej:

- 1) dokumentacji objętej kontrolą w postaci dokumentów elektronicznych z informatycznych nośników danych oraz/lub skanu dokumentacji papierowej (każdej ze stron dokumentacji, w pojedynczym pliku lub w kilku plikach podpisanych podpisem kwalifikowanym w celu poświadczenia zawartości), zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 2) informacji na temat pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację zadań objętych przedmiotem kontroli,
- 3) informacji na temat osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień w trakcie kontroli wraz z upoważnieniem.

§ 19.1. Dowody kontroli w ramach kontroli zdalnej uzyskiwane są w formie dokumentów elektronicznych w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Jako dokumenty elektroniczne należy rozumieć zarówno „naturalne dokumenty elektroniczne”¹ (np. wyciągi z systemów księgowych, bankowych), jak też wizualizacje dokumentu elektronicznego².

2. W przypadku braku posiadania przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby reprezentujące jednostkę kontrolowaną podpisu elektronicznego, dopuszcza się możliwość przekazania dokumentów kontrolnych w formie papierowej poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z oświadczeniem kierownika jednostki kontrolowanej potwierdzającym ich kompletność.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazanie przez jednostkę kontrolowaną oryginałów dokumentów. Z przekazanych akt kontroler sporządza odpowiednie notatki (np. w arkuszu ustaleń), lub samodzielnie wykonuje kopie niezbędnej dokumentacji. Po zakończeniu kontroli dokumenty zwraca się do jednostki kontrolowanej.

§ 20. Dowodami w postępowaniu kontrolnym prowadzonym w trybie kontroli zdalnej są w szczególności: dokumenty elektroniczne oraz skany dokumentów papierowych poświadczone podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę upoważnioną, dokumenty papierowe poświadczone za zgodność z oryginałem, fotokopie, pliki wideo, nagrania rozmów, nagrania wideokonferencji, oględziny, a także dokumenty, które kontrolujący uzyskał na każdym etapie prowadzenia kontroli zdalnej z własnej jednostki, tj. Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, takie jak np.: wnioski, decyzje finansowe, potwierdzenia przekazania środków finansowych jednostce kontrolowanej oraz zwrot niewykorzystanych, sprawozdania, rozliczenia i inne. Szczegółowe zestawienie dowodów kontrolnych wymaganych w ramach kontroli zdalnej stanowi załącznik do Programu kontroli.

§ 21. Digitalizacji podlegają dokumenty takie jak, np.: decyzje administracyjne, wnioski, dokumenty gromadzone przez organ w toku postępowania administracyjnego, dane i wydruki księgowo, skargi obywateli, dokumenty wewnętrzne jednostki kontrolowanej, takie jak, w szczególności: regulamin organizacyjny, zakresy czynności pracowników realizujących zadania objęte kontrolą itp.

§ 22. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może dodatkowo żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika lub byłego pracownika jednostki kontrolowanej. W przypadku ustnych wyjaśnień uzyskanych w wyniku rozmowy telefonicznej, kontroler sporządza „*protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień*” który przekazuje do kontrolowanej jednostki w celu uzyskania podpisu osoby składającej ustne wyjaśnienia.

§ 23.1. Wszelkie dokumenty stanowiące dowód kontroli, zebrane w toku postępowania w formie dokumentu elektronicznego gromadzone są w sposób pozwalający ich bezpieczne odtwarzanie i przechowywanie. Dokumenty przekazane za pośrednictwem platformy e-PUAP, zostaną załączone do sprawy i będą dostępne w EZD. Dokumenty przekazywane drogą np. mailową mogą być przechowywane na stacjonarnym komputerze służbowym

¹ Dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej. Źródło: <https://epodrecznik.mc.gov.pl/>

² Prezentacja treści dokumentu elektronicznego w formie czytelnej dla człowieka, umożliwiającej zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie. W szczególności wizualizacja może odbywać się przez wyświetlenie na monitorze ekranowym lub za pomocą wydruku. Źródło: <https://epodrecznik.mc.gov.pl/>

podłączonym do sieci w siedzibie Urzędu, lub na laptopie służbowym z włączonym szyfrowaniem twardego dysku. Przy przetwarzaniu danych dopuszczalne jest korzystanie wyłącznie z nośników przenośnych służbowych z możliwością szyfrowania i autoryzowanych przez Oddział ds. informatyzacji.

2. Oględziny mogą być prowadzone wyłącznie osobiście przez kontrolera w obecności pracownika jednostki kontrolowanej z zachowaniem obowiązujących przepisów, w tym wymogów sanitarnych podczas przeprowadzania czynności.

Dział V

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 24.1. Dla kontroli przeprowadzonej w trybie kontroli zdalnej prowadzi się akta w formie elektronicznej w EZD, chyba że przepis szczególny nakazuje prowadzenie akt w formie papierowej. Akta kontroli obejmują całość zgromadzonej dokumentacji.

2. W przypadku zaistnienia przeszkód w uzyskaniu od jednostki kontrolowanej dokumentacji w formie elektronicznej i uzyskaniu jej w formie papierowej poświadczonej za zgodność z oryginałem, dokumentację tę należy zdigitalizować i wprowadzić do systemu EZD.

§ 25. Archiwizacja akt kontroli przeprowadzonej w trybie kontroli zdalnej następuje w formie elektronicznej w EZD, chyba że przepis szczególny nakazuje prowadzenie i archiwizację akt w formie papierowej.

Dział VI

Postanowienia końcowe

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

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWÓDZTWO
WARMIŃSKI I MASZYSKI
Artur Cichociński