

Załącznik do Zarządzenia Nr 125/2024
Wojewody Łódzkiego
z dnia 5 czerwca 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

REGULAMIN KONTROLI ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO w ŁODZI

ROZDZIAŁ 1 ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Kontroli określa:

- 1) sposób organizacji kontroli w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi;
 - 2) zasady i tryb prowadzenia postępowań kontrolnych w zakresie uprawnień przyznanych Wojewodzie;
 - 3) zasady i tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej
- o ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.

2. Do kontroli prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2022 r. poz. 260), ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818) przepisy Regulaminu Kontroli stosuje się w zakresie:

- 1) przekazywania planów kontroli do wiadomości Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, niezwłocznie po ich zatwierdzeniu;
- 2) przesyłania do wiadomości Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli zawiadomienia o kontroli kierowanego do jednostki kontrolowanej;

3) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej i przekazywania ich do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

3. Postanowień Regulaminu Kontroli nie stosuje się do :

- a) zadań wykonywanych przez samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych,
- b) kontroli prowadzonych z zakresu ochrony informacji niejawnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Kontroli, zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – rozumie się przez to Wojewodę Łódzkiego;
- 2) Dyrektora Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 4) ustawie o kontroli – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224);
- 5) kierownikowi jednostki kontrolującej – rozumie się przez to Wojewodę;
- 6) komórce do spraw kontroli – rozumie się przez to wydziały lub biura oraz równorzędne komórki organizacyjne, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, prowadzące kontrole na podstawie uprawnień przyznanych Wojewodzie;
- 7) kierownikowi komórki do spraw kontroli – rozumie się przez to dyrektora wydziału, zastępcę dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika lub zastępcę kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, używającego innego tytułu służbowego;
- 8) kontroli wspólnej – rozumie się przez to kontrolę prowadzoną przez więcej niż jedną komórkę do spraw kontroli;

9) zarządzającym kontrolę – rozumie się przez to podmioty, o których mowa w § 6, albo w § 61 ust. 1;

10) kontrolerze – rozumie się przez to upoważnionego do przeprowadzenia kontroli pracownika Urzędu, a także pracownika jednostki podporządkowanej Wojewodzie lub nadzorowanej przez Wojewodę;

11) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to:

- a) Urząd albo komórkę organizacyjną Urzędu,
- b) organy zespolonej administracji rządowej,
- c) jednostki podległe organom, o których mowa w lit. b),
- d) organy samorządu terytorialnego,
- e) podmioty, które otrzymały dotację z części budżetu państwa, której dysponentem jest wojewoda,
- f) organy lub jednostki organizacyjne podporządkowane Wojewodzie lub nadzorowane przez Wojewodę,
- g) jednostki podległe organom lub jednostkom organizacyjnym, o których mowa w lit. f),
- h) inne podmioty podlegające kontroli Wojewody;

12) kierownikowi jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki jest uprawniona do jej reprezentowania. W przypadku jednostki zarządzanej przez organ kolegialny za kierownika tej jednostki uznaje się przewodniczącego organu kolegialnego. W przypadku kontroli wewnętrznej przez kierownika jednostki kontrolowanej należy rozumieć:

- a) Dyrektora Generalnego, gdy kontrola swym zakresem obejmuje działalność więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu,

b) dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, używającego innego tytułu służbowego, gdy kontrola obejmuje działalność jednej komórki organizacyjnej Urzędu;

13) pracownika jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to także funkcjonariusza, żołnierza zawodowego, członka organu kolegialnego, a także osobę, która wykonuje pracę w jednostce kontrolowanej na podstawie innej umowy niż umowa o pracę;

14) nieprawidłowości - rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe, nierzetelne;

15) uchybieniu - rozumie się przez to odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

§ 3. 1. Kontrola ma na celu ocenę działalności lub ocenę stanu wykonywania zadań przez jednostkę kontrolowaną 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.

§ 4. 1. Do kontroli prowadzonych na podstawie i w trybie Regulaminu stosuje się kryteria określone w Standardach kontroli w administracji rządowej wydanych na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 3 ustawy o kontroli.

2. Dobór kryteriów kontroli powinien być uzależniony od rodzaju jednostki kontrolowanej oraz przedmiotu kontroli.

§ 5. W sprawach doręczeń, obliczania terminów oraz protokołu, o którym mowa w § 37 ust. 1, w zakresie nieuregulowanym w Regulaminie, przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 775) stosuje się odpowiednio.

§ 6. Kontrolę, z zastrzeżeniem § 61 ust. 1, zarządzają:

- 1) Wojewoda;
- 2) kierownik komórki do spraw kontroli działający z upoważnienia Wojewody, z wyłączeniem kontroli, o której mowa w § 21 ust. 3.

§ 7. Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§ 8. Kontrolę prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli.

§ 9. W uzasadnionych przypadkach można zarządzić przeprowadzenie kontroli nieujętej w rocznym planie kontroli.

§ 10. 1. Wojewoda może zarządzić, w tym na uzasadniony wniosek kierownika komórki do spraw kontroli, przekazany za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli przeprowadzenie kontroli wspólnej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera propozycje komórek do spraw kontroli przewidzianych do udziału w kontroli.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wojewoda wyznacza komórkę koordynującą kontrolę, której kierownik wykonuje zadania przewidziane dla kierownika komórki do spraw kontroli.

4. Wojewoda może powierzyć funkcję zarządzającego kontrolą, o której mowa w ust. 1 kierownikowi komórki koordynującej.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 kierownik komórki koordynującej przedkłada do wiadomości Wojewody dokumenty, o których mowa w § 46 ust. 1, albo § 53 ust. 1 i ust. 4.

§ 11. W przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1, kierownik komórki koordynującej podpisuje dokumenty zastrzeżone do jego podpisu po uzyskaniu akceptacji kierowników pozostałych komórek do spraw kontroli uczestniczących w kontroli.

§ 12. Kierownik komórki do spraw kontroli zapewnia wsparcie merytoryczne oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań kontrolera na każdym etapie postępowania kontrolnego, tak aby zapewnić osiągnięcie celu kontroli oraz odpowiednią jakość prac. Minimalnym wymogiem nadzoru jest obowiązek weryfikacji dokumentacji kontrolnej w celu potwierdzenia prawidłowości i adekwatności dokonanych ustaleń oraz sformułowanych ocen i wniosków.

ROZDZIAŁ 2

ROCZNY PLAN KONTROLI

§ 13. 1. Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli przedkłada Dyrektorowi Generalnemu do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli, projekt planu kontroli sporządzony na podstawie zgłaszanych do dnia 31 października tego roku, propozycji kierowników komórek do spraw kontroli.

2. Wojewoda zatwierdza roczny plan kontroli Urzędu na wniosek Dyrektora Generalnego, przedłożony do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli.

3. W rocznym planie kontroli zamieszcza się kontrole w trybie zwykłym lub uproszczonym, kontrole innego rodzaju wynikające z przepisów szczególnych oraz kontrole wewnętrzne.

4. Do rocznego planu kontroli nie włącza się kontroli, których plan Wojewoda zatwierdza na podstawie odrębnych przepisów. Plany kontroli zatwierdzone przez Wojewodę na podstawie odrębnych przepisów stanowią załącznik do rocznego planu kontroli.

§ 14. 1. Propozycje do planu kontroli opracowywane są w oparciu o analizę ryzyka. W analizie ryzyka należy, korzystając ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych, uwzględnić w szczególności:

- 1) upływ czasu od ostatniej kontroli;
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów oraz badań i analiz;
- 3) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach;

- 4) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej;
- 5) kwoty wydatkowanych przez jednostkę kontrolowaną środków publicznych;
- 6) inne czynniki mogące mieć negatywny wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
- 7) oczekiwania i potrzeby informacyjne Wojewody lub Dyrektora Generalnego;
- 8) możliwości organizacyjne komórki do spraw kontroli;
- 9) ocenę możliwości wystąpienia oszustw, nadużyć oraz obszarów i mechanizmów korupcyjnych.

2. Propozycje planu kontroli zawierają:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) przedmiot kontroli;
- 3) przewidywany termin kontroli;
- 4) tryb kontroli wynikający z ustawy o kontroli, Regulaminu lub rodzaj kontroli wynikający z przepisów szczególnych;
- 5) analizę ryzyka kontroli.

3. Propozycja prowadzenia kontroli wspólnej zawiera stosowne uzasadnienie oraz wskazanie komórki koordynującej.

4. Plany kontroli jednostek podporządkowanych Wojewodzie lub nadzorowanych przez Wojewodę składane są w terminie do dnia 31 stycznia roku objętego planem kontroli do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli za pośrednictwem dyrektorów wydziałów Urzędu odpowiedzialnych za nadzór nad tymi jednostkami.

5. Plan kontroli Urzędu i plany kontroli jednostek o których mowa w ust. 1, przechowywane są w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli.

§ 15. 1. Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli koordynuje proces planowania kontroli w Urzędzie, w szczególności poprzez synchronizowanie działań kontrolnych pod względem organizacyjnym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, kierownik komórki odpowiedzialnej za realizację usług transportowych w Urzędzie udziela informacji niezbędnych do sporządzenia planu kontroli.

§ 16. Wojewoda, na wniosek kierownika komórki do spraw kontroli, złożony za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Generalnego, może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.

ROZDZIAŁ 3

SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 17. 1. Komórki do spraw kontroli oraz jednostki podporządkowane Wojewodzie lub nadzorowane przez Wojewodę sporządzają roczne sprawozdania z działalności kontrolnej.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje w zakresie:

- 1) liczby kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym, z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczby skontrolowanych jednostek;
- 2) liczby niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym;
- 3) nieprawidłowości występujących najczęściej lub powodujących najpoważniejsze skutki dla kontrolowanej działalności, przyczyn ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych;

- 4) liczby wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa lub wykroczenia skarbowego, skierowanych do organów powołanych do ich ścigania, oraz zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi;
- 5) wystąpienia ryzyk Urzędu związanych z działalnością kontrolną;
- 6) najważniejszych wniosków i uwag zmierzających do usprawnienia pracy oraz poprawy jakości działalności kontrolnej Urzędu;
- 7) wniosków oraz działań zmierzających do poprawienia działalności jednostek kontrolowanych.

§ 18. Kierownicy komórek do spraw kontroli przekazują sprawozdania do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

§ 19. 1. Kierownicy jednostek podporządkowanych Wojewodzie lub nadzorowanych przez Wojewodę przekazują sprawozdania dyrektorom wydziałów Urzędu odpowiedzialnych za nadzór nad tymi jednostkami w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

2. Dyrektorzy, o których mowa w ust. 1, weryfikują nadesłane sprawozdania pod względem zgodności z wymogami określonymi w § 17 ust. 2 i przekazują je wraz z pisemną opinią do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w terminie do dnia 14 lutego następnego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ 4

KONTROLERZY

§ 20. 1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej, a jeżeli w danej jednostce nie są wydawane legitymacje służbowe, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości kontrolera.

2. Kontroler legitymuje się stosownym do klauzuli dokumentu poświadczeniem bezpieczeństwa lub upoważnieniem oraz aktualnym zaświadczeniem o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, jeśli zachodzi prawdopodobieństwo zapoznania się z dokumentem niejawnym w toku kontroli.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje zarządzający kontrolę.

4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
- 2) numer, datę i miejsce wystawienia;
- 3) znak sprawy;
- 4) podstawę prawną wydania upoważnienia;
- 5) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 6) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera wraz ze wskazaniem, czy osoba ta pełni funkcję kierownika zespołu kontrolerów;
- 7) zakres kontroli, tj. przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
- 8) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 9) okres ważności upoważnienia;
- 10) podpis wydającego upoważnienie.

5. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli wydaje się nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

6. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonuje się w komórce prowadzącej kontrolę, a w przypadku kontroli wspólnej - w komórce koordynującej kontrolę.

7. Wzory upoważnień do przeprowadzenia kontroli stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu.

§ 21. 1. Kontrole przeprowadza się w zespołach liczących co najmniej dwóch kontrolerów, spośród których jeden pełni funkcję kierownika zespołu kontrolerów, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być prowadzona przez jednego kontrolera. W takim przypadku kontroler ma prawa i obowiązki kierownika zespołu kontrolerów.

3. Na wniosek kierownika komórki do spraw kontroli prowadzącej bądź koordynującej kontrolę, Wojewoda może włączyć w skład zespołu kontrolerów pracownika komórki organizacyjnej Urzędu nie biorącej udziału w kontroli a także pracownika jednostki podporządkowanej Wojewodzie lub nadzorowanej przez Wojewodę.

4. Wobec kontrolera, o którym mowa w ust. 3, będącego pracownikiem Urzędu obowiązki kierownika komórki do spraw kontroli pełni kierujący wydziałem, biurem lub równorzędną komórką organizacyjną, w której kontroler jest zatrudniony.

5. Wobec kontrolera, o którym mowa w ust. 3, niebędącego pracownikiem Urzędu obowiązki kierownika komórki do spraw kontroli pełni kierujący jednostką, w której kontroler jest zatrudniony.

§ 22. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, 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.

2. Za osobę bliską uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną 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. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli także w przypadku, gdy wystąpiły inne okoliczności mogące faktycznie lub potencjalnie uniemożliwić kontrolerowi wykonanie zadań w sposób niezależny i obiektywny, w tym konflikt interesów w sferze finansowej.

5. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli. W przypadku, o którym mowa w § 20 ust. 2 w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 5 kontroler zamieszcza stosowną wzmiankę.

6. Przyjęcie oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 potwierdza kierownik komórki do spraw kontroli poprzez złożenie na nim podpisu wraz z datą, a w przypadku kontroli wewnętrznej zarządzający kontrolę.

7. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga kierownik komórki do spraw kontroli, a w przypadku kontroli zarządzanej przez Wojewodę kierownik komórki do spraw kontroli po uzyskaniu akceptacji Wojewody.

8. W przypadku kontroli wewnętrznej o wyłączeniu kontrolera rozstrzyga zarządzający kontrolę.

9. O wyłączeniu kontrolera kierownik komórki do spraw kontroli czyni wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

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

11. Czynności kontrolne przeprowadzone przez osobę podlegającą wyłączeniu są nieważne i podlegają powtórному przeprowadzeniu. W takim przypadku w miejsce wyłączonego członka zespołu kontrolerów można powołać inną osobę.

ROZDZIAŁ 5

BIEGLI

§ 23. 1. Zarządzający kontrolę może, z urzędu lub na wniosek kontrolera, powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli uzna za konieczne przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.

2. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności gdy kontrola jest prowadzona w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.

3. Wojewoda zawiera z biegłym umowę, która określa przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań, a także należne wynagrodzenie. Umowa z biegłym powinna zawierać jego zobowiązanie do przestrzegania podstawowych zasad kontroli.

4. Przed podpisaniem umowy biegły składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli.

5. O powołaniu biegłego niezwłocznie informuje się kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może żądać wyłączenia biegłego z przyczyn, z jakich można żądać wyłączenia kontrolera.

7. Do biegłego § 20 ust. 2, ust. 3, ust. 4, ust. 5, ust. 6 oraz § 22 ust. 6, ust. 9, ust. 10 i ust. 11 stosuje się odpowiednio.

8. O wyłączeniu biegłego rozstrzyga zarządzający kontrolę po uzyskaniu akceptacji Wojewody. Przepis § 22 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 6

KONTROLA W TRYBIE ZWYKŁYM

§ 24. 1. W celu przygotowania kontroli zarządzający kontrolę może wystąpić z pisemnym wnioskiem do kierownika jednostki kontrolowanej, o niezwłoczne udostępnienie dokumentów, materiałów i informacji dotyczących jej działalności.

2. Zarządzający kontrolę może wystąpić do innych organów i jednostek o niezwłoczne udostępnienie dokumentów, które są niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

§ 25. 1. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Zawiadomienie o kontroli zawiera w szczególności:

- 1) zakres kontroli;
- 2) termin rozpoczęcia kontroli;

3) przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zarządzający kontrolę może zmienić termin rozpoczęcia kontroli.

4. O wyznaczeniu nowego terminu niezwłocznie informuje się kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Zawiadomienie o kontroli kierowane jest do wiadomości Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

6. W przypadku kontroli, w których nie jest kierowane zawiadomienie o kontroli, informację o zamiarze rozpoczęcia kontroli kieruje się niezwłocznie do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

§ 26. 1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie przez kierownika zespołu kontrolerów programu kontroli, który zatwierdza kierownik komórki do spraw kontroli.

2. 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.

3. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) oznaczenie komórki do spraw kontroli;
- 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 5) cel kontroli;
- 6) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;

- 7) zagadnienia wymagające oceny;
- 8) termin kontroli;
- 9) określenie kryteriów;
- 10) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
- 11) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli, obejmujący w szczególności terminy na sporządzenie projektu wystąpienia pokontrolnego i wystąpienia pokontrolnego;
- 12) datę;
- 13) podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej;
- 14) numer akt kontroli oznaczony według rzeczowego wykazu akt.

4. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.

5. Program kontroli dołącza się do akt kontroli po zakończeniu kontroli.

§ 27. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli sporządza się aneks do programu kontroli.

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

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

3. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.

4. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 29. 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 Regulaminie.

§ 30. 1. Kontroler ma obowiązek 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.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zapobiegających zagrożeniom oraz poinformowania o tym kontrolera.

3. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające, informuje o tym kierownika komórki do spraw kontroli.

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

§ 31. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia.

§ 32. Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;
- 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 33. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

3. W przypadku sprzeczności między poszczególnymi dowodami, kontroler jest zobowiązany do wyjaśnienia tych sprzeczności, mając na uwadze, że zazwyczaj za bardziej wiarygodne należy uznać dowody z dokumentów lub inne dowody rzeczowe oraz dowody zewnętrzne.

4. Jeżeli dowody z wyjaśnień i oświadczeń pracowników lub kierownictwa jednostki kontrolowanej odnoszą się do istotnych kwestii, należy dążyć do pozyskania na ich potwierdzenie również dowodów z innych źródeł.

§ 34. 1. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień przez pracownika jednostki kontrolowanej lub jej byłego pracownika, jeżeli jego adres jest znany.

2. 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.

3. Przed przystąpieniem do odbioru wyjaśnień kontroler jest zobowiązany pouczyć mającego udzielać wyjaśnień o treści ust. 2.

§ 35. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli. Kontroler przyjmuje oświadczenie, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

§ 36. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.

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

2. Protokół zawiera w szczególności:

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

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

4. Notatka służbowa zawierająca opis stanu faktycznego może zostać podpisana przez kierownika jednostki kontrolowanej lub kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.

§ 38. 1. Kontroler może wystąpić do innych organów i jednostek administracji rządowej o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

2. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, za zgodą kierownika komórki do spraw kontroli, może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego.

3. Kierownik komórki do spraw kontroli wyraża zgodę poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji na piśmie pozostawianym w aktach kontroli.

§ 39. 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz ocenę, z zastrzeżeniem ust. 4, opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie komórki do spraw kontroli;
- 2) znak sprawy;
- 3) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 5) datę sporządzenia;
- 6) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolerów;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 8) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, jeżeli odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej;
- 9) zakres kontroli;
- 10) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 11) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

3. W przypadku podjęcia w toku kontroli działań, o których mowa w § 30, ich opis włącza się do projektu wystąpienia pokontrolnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekt wystąpienia pokontrolnego może zawierać więcej niż jedną ocenę.

5. Przyjmuje się następującą skalę ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna.

§ 40. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontrolerzy i kierownik komórki do spraw kontroli.

§ 41. 1. Niezwłocznie po sporządzeniu projektu wystąpienia pokontrolnego zarządzający kontrolę przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o:

- 1) prawie zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 2) prawie wnioskowania o przedłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń, w terminie określonym w pkt 1;
- 3) skutkach prawnych naruszenia właściwości lub terminu na zgłoszenie zastrzeżeń;
- 4) prawie wnioskowania o sprostowanie błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek;
- 5) prawie wycofania zastrzeżeń.

2. Na wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 zarządzający kontrolę może przedłużyć termin na złożenie zastrzeżeń na czas oznaczony.

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

4. 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.

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

§ 42. 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 można przesłać kopię projektu wystąpienia pokontrolnego. Przekazanie to może nastąpić za pośrednictwem kierownika jednostki kontrolowanej. Przepis § 41 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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.

3. Oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej włącza się do akt kontroli, a jeżeli zarządzający kontrolę uzna to za zasadne, może stanowić załącznik do wystąpienia pokontrolnego.

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

§ 43. 1. Zarządzający kontrolę 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. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 2 przekazuje się także byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej, o ile została mu przekazana kopia projektu

wystąpienia pokontrolnego. Przepis § 41 ust. 3 i § 42 ust. 1, zdanie 2 stosuje się odpowiednio.

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

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

2. Kierownik komórki do spraw kontroli:

- 1) pozostawia bez rozpatrzenia zastrzeżenia podpisane przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
- 2) uwzględnia lub oddala zastrzeżenia w całości, albo
- 3) uwzględnia zastrzeżenia w części, a pozostałe oddala.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik komórki do spraw kontroli może zdecydować o rozpatrzeniu zastrzeżeń wniesionych po terminach, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 1 lub ust. 2.

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

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

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

§ 45. Kierownik komórki do spraw kontroli, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem, które przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 46. 1. W przypadku niezgłoszenia, pozostawienia bez rozpatrzenia lub oddalenia zastrzeżeń w całości sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

2. 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 zastrzeżeń.

3. 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.

4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się na blankiecie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 47. 1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wojewoda lub zarządzający kontrolę, o którym mowa w § 6 pkt 2.

2. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Przepis § 41 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 48. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§ 49. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zarządzający kontrolę ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

§ 50. 1. Zarządzający kontrolę może w każdym czasie odstąpić od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych informując o tym na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej. W takim przypadku odstępuje się od sporządzania dalszej dokumentacji kontrolnej.

2. W przypadku kontroli zarządzanych przez podmioty wskazane w § 6 pkt 2 i 3 czynność, o której mowa w ust. 1 wymaga uzyskania akceptacji Wojewody.

ROZDZIAŁ 7

KONTROLA W TRYBIE UPROSZCZONYM

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

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzana w szczególności w razie potrzeby:

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

§ 52. 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.

§ 53. 1. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli.

2. Sprawozdanie z kontroli zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie organu kontrolującego;
- 2) znak sprawy;
- 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 4) datę sporządzenia;
- 5) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolerów wraz ze wskazaniem numerów i dat upoważnień do kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

- 7) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, jeżeli odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej;
- 8) zakres kontroli;
- 9) opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę;
- 10) w razie potrzeby – zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Sprawozdanie podpisuje zarządzający kontrolę.

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

5. Sprawozdania nie przekazuje się byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

6. Do sprostowania błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek w sprawozdaniu z kontroli w trybie uproszczonym stosuje się odpowiednio przepisy § 43 ust. 1 i ust. 2.

§ 54. 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 8

DOKUMENTACJA KONTROLI

§ 55. 1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
- 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 3) oświadczenie kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli;
- 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
- 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
- 6) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
- 7) informację, o której mowa w § 59 ust. 1.

3. Akta kontroli prowadzonych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zawierają elektroniczne odwzorowanie dokumentów, o których mowa w ust. 2.

§ 56. 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.

ROZDZIAŁ 9

INFORMACJE O WYNIKACH KONTROLI

§ 57. 1. W uzasadnionych przypadkach Wojewoda może zarządzić sporządzenie informacji o wynikach kontroli.

2. Informacja o wynikach kontroli może obejmować przedstawienie wyników więcej niż jednej kontroli.

3. Informacja o wynikach kontroli jest sporządzana na podstawie akt kontroli i zawiera w szczególności:

- 1) określenie celu i zakresu kontroli oraz termin jej prowadzenia;
- 2) ustalenia z kontroli wskazujące zakres stwierdzonych nieprawidłowości, przyczynę ich powstania i skutki, jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle kryteriów stosowanych w postępowaniu kontrolnym;
- 3) zalecenia lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym kontroli.

4. Wystąpienie pokontrolne oraz sprawozdanie z kontroli w trybie uproszczonym niezwłocznie przekazuje się do Biura Wojewody celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku kontroli wewnętrznej.

§ 58. 1. Wojewoda przesyła informację o wynikach kontroli kierownikowi jednostki nadrzędnej lub sprawującej nadzór nad jednostką kontrolowaną.

2. Wojewoda może przesłać informację o wynikach kontroli do innych organów lub jednostek, które uzna za właściwe, w szczególności w celu poprawy jakości wykonywanych zadań.

§ 59. 1. Niezwłocznie po sporządzeniu wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli w trybie uproszczonym kierownik zespołu kontrolerów opracowuje kartę kontroli, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu. Kartę kontroli zatwierdza zarządzający kontrolę.

2. Kartę kontroli, o której mowa w ust. 1 przekazuje się do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

ROZDZIAŁ 10

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 60. 1. Kontrola wewnętrzna może obejmować jedną lub więcej komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Kontrolą wewnętrzną obejmującą więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu zarządza Wojewoda, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Wojewoda może powierzyć zarządzanie kontrolą Dyrektorowi Generalnemu.

§ 61. 1. Kontrolę wewnętrzną zarządzają:

1) Wojewoda;

2) Dyrektor Generalny - w odniesieniu do spraw objętych zakresem jego uprawnień.

2. Kontrola wewnętrzna może zostać zarządzana również na uzasadniony wniosek kierującego wydziałem, biurem lub równorzędną komórką organizacyjną w zakresie spraw objętych jej właściwością rzeczową bądź dotyczących pracowników tej komórki.

§ 62. Do kontroli wewnętrznej stosuje się odpowiednio § 25, § 28-38.

§ 63. W przypadku kontroli wewnętrznej zarządzający kontrolę może zdecydować o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia programu kontroli w całości lub w części.

§ 64. 1. Kierownik zespołu kontrolerów lub kontroler prowadzący kontrolę wewnętrzną na żądanie zarządzającego kontrolą wewnętrzną przedstawia ustnie informacje o dokonanych ustaleniach.

2. Na żądanie zarządzającego kontrolą wewnętrzną sporządza się notatkę służbową z czynności, o których mowa w ust. 1.

§ 65. Po zakończeniu czynności kontrolnych zarządzający kontrolę wewnętrzną, w tym na wniosek kierownika zespołu kontrolerów, może wystąpić do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia protokołu kontroli.

§ 66. 1. Kontrola wewnętrzna kończy się sporządzeniem protokołu kontroli wewnętrznej.

2. Protokół kontroli wewnętrznej zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie zarządzającego kontrolę wewnętrzną;
- 2) znak sprawy;

- 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, także jeżeli odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej;
- 5) datę podpisania protokołu kontroli przez kontrolerów;
- 6) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolerów wraz ze wskazaniem numerów i dat upoważnień do kontroli;
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 8) zakres kontroli;
- 9) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub uchybień, z uwzględnieniem przyczyn powstania, skutków nieprawidłowości lub uchybień oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 10) ocenę skontrolowanej działalności;
- 11) wnioski zespołu kontrolerów;
- 12) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 13) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Protokół kontroli wewnętrznej parafują i podpisują kontrolerzy.

4. Protokół kontroli wewnętrznej przedstawiany jest zarządzającemu kontrolę.

§ 67. 1. Protokół kontroli przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zastrzeżenia do protokołu kontroli, które powinny być umotywowane.

3. Zastrzeżenia do protokołu kontroli zgłasza się na piśmie kierownikowi zespołu kontrolerów w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia protokołu kontroli. Zastrzeżenia wniesione po tym terminie nie podlegają rozpatrzeniu. W takim przypadku zespół kontrolerów kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej stosowne zawiadomienie.

4. 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.

5. Zastrzeżenia podlegają rozpatrzeniu przez zespół kontrolerów, który uznaje zastrzeżenia za: zasadne, niezasadne, albo częściowo zasadne. W przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne albo częściowo zasadne, odpowiednio zmienia się lub uzupełnia protokół kontroli. W takim przypadku zespół kontrolerów może sporządzić dodatkowy dokument, w którym zawarte zostanie wyjaśnienie dokonanych zmian.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zespół kontrolerów może zdecydować o rozpatrzeniu zastrzeżeń wniesionych po wyznaczonym terminie.

§ 68. 1. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli zarządzający kontrolę wewnętrzną może wydać zalecenia pokontrolne – jeżeli zachodzi taka konieczność.

2. Zalecenia pokontrolne zawierają:

- 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej;
- 2) 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.

3. Zalecenia pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę wewnętrzną i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Od zaleceń pokontrolnych kierownikowi jednostki kontrolowanej nie przysługują środki odwoławcze.

5. W przypadku, gdy w kontroli wewnętrznej nie stwierdzono nieprawidłowości oraz uchybień, zarządzający kontrolę wewnętrzną nie wydaje zaleceń pokontrolnych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, kierownikowi jednostki kontrolowanej może zostać przedstawiona informacja o braku konieczności wydania zaleceń pokontrolnych.

§ 69. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 70. Zarządzający kontrolę może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych w kontroli wewnętrznej, informując na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się dalszej dokumentacji kontrolnej.

Informacja o projektowanych zmianach.

Projekt nowego Regulaminu Kontroli ŁUW w Łodzi obejmuje następujące zmiany:

1) uaktualnienie publikatorów aktów prawnych powołanych w Regulaminie kontroli – od czasu wejścia w życie poprzedniego Regulaminu kontroli (w 2018 r.), zmianie uległy publikatory aktów prawa powszechnie obowiązującego;

2) modyfikację procedury kontroli wewnętrznej w ŁUW w Łodzi, w ramach której główne zmiany dotyczą:

- reformy dokumentacji sporządzanej w wyniku kontroli wewnętrznej poprzez wprowadzenie formy protokołu kontroli, opracowywanego i podpisywanego przez zespół kontrolerów,

- ostatecznego dokumentu pokontrolnego z kontroli wewnętrznej w postaci zaleceń pokontrolnych wydawanych przez zarządzającego kontrolę wewnętrzną, jeżeli zachodzi konieczność wydania takiego dokumentu.

W sytuacji, gdy kontrolowana jednostka została oceniona pozytywnie oraz brak jest konieczności skierowania do niej wniosków i zaleceń, przewidziano możliwość wydania przez zarządzającego kontrolę krótkiej, syntetycznej informacji w powyższej kwestii.

Projekt Regulaminu kontroli w zakresie zasady kontradyktoryjności¹ w kontroli wewnętrznej przewiduje możliwość złożenia, przez kierownika jednostki kontrolowanej, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli wewnętrznej. Zastrzeżenia wnosi się do kierownika zespołu kontrolerów. Następnie zastrzeżenia poddawane są analizie przez

¹ Wymaganej *Standardami kontroli w administracji rządowej*, wydanymi 31 sierpnia 2017 r. przez Prezesa Rady Ministrów.

zespół kontrolny, tym samym wprowadzona zostaje możliwość autokorekty dokumentu pokontrolnego przez zespół kontrolerów – jeżeli zachodzi taka konieczność.

Mając na względzie z kolei zasadę prawdy obiektywnej w postępowaniu kontrolnym oraz zasadę profesjonalnego osądu (odnoszącą się do osoby kontrolera)², których celem jest dokonanie rzetelnych i kompleksowych ustaleń kontroli, na wzór unormowania art. 43 ustawy o kontroli w administracji rządowej, wprowadzono możliwość przeprowadzenia, tzw. *małej kontroli* - 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. Nie należy bowiem wykluczać – na co wskazuje także doświadczenie kontrolerskie – że wnosząc zastrzeżenia, kierownik jednostki kontrolowanej może przedłożyć dodatkowe dowody, nieujawnione wcześniej, a mające istotne znaczenie z punktu widzenia celu kontroli.

Opracowując modyfikację trybu kontroli wewnętrznej postanowiono o pozostawieniu w Regulaminie kontroli dwóch podmiotów zarządzających kontrolę wewnętrzną:

- Wojewody,
- Dyrektora Generalnego Urzędu - w odniesieniu do spraw objętych zakresem jego uprawnień.

Dodatkowo wprowadzono zmianę w przepisie § 16 Regulaminu kontroli – przyjęto, że formą aprobaty Dyrektora Generalnego Urzędu na dokonanie zmian w rocznym planie

2 Jak wyżej.

kontroli będzie wyrażenie zgody, nie zaś jak stanowi Regulamin kontroli wprowadzony w 2018 r. - pozytywne zaopiniowanie.