

ZARZĄDZENIE NR 44
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 12 września 2011 r.

w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. ustalonego zarządzeniem nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim **z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwanego dalej „Urzędem” w komórkach organizacyjnych Urzędu i delegaturze Urzędu.

2. Zasady kontroli gospodarki finansowej Urzędu w formie procedur kontroli regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

3. Zasady działania audytu wewnętrznego oraz zakres i sposób prowadzenia kontroli wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony regulują odrębne przepisy.

4. Kontrola dyscypliny pracy odbywa się według odrębnych zasad.

§ 2. 1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie stopnia realizacji zadań ujętych w rocznych planach pracy wydziałów i biur, w tym również rzetelności informacji o ich wykonaniu, przekazywanych w sprawozdaniach z realizacji planów pracy.

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

3. Organizację i koordynację kontroli wewnętrznej zapewnia Dyrektor Generalny Urzędu przy pomocy Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr, Dyrektora Biura Gospodarczego oraz Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Dyrektor Generalny może upoważnić pracowników Urzędu do wykonywania w swoim imieniu niektórych czynności w zakresie organizacji i koordynacji kontroli wewnętrznej.

§ 3. 1. Kontrolę wewnętrzną prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego.

2. Projekt rocznego planu kontroli sporządza Biuro Organizacyjne i Kadr z uwzględnieniem zadań kontrolnych Biura, propozycji Biura Gospodarczego oraz propozycji Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych przedstawianych w terminie do dnia 30 listopada każdego roku poprzedzającego.

3. Kontrole zaproponowane przez Biuro Gospodarcze i Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych mogą być kontrolami wykonywanymi samodzielnie przez pracowników Biura Gospodarczego i Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych albo kontrolami wykonywanymi wspólnie z pracownikami Biura Organizacyjnego i Kadr.

4. Biuro Organizacyjne i Kadr przedkłada projekt rocznego planu kontroli do zatwierdzenia Dyktorowi Generalnemu nie później niż do dnia 20 grudnia każdego roku.

5. W razie potrzeby, niezależnie od rocznego planu kontroli, Dyktor Generalny może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczny plan kontroli może być zmieniony.

7. Dyktor Generalny może zmienić roczny plan kontroli na wniosek:

- 1) Dyktora Biura Organizacyjnego i Kadr;
- 2) Dyktora Biura Gospodarczego;
- 3) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4. Roczny plan kontroli wewnętrznej zawiera:

- 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 2) temat kontroli;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) przewidywany termin kontroli.

§ 5. 1. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej od ustaleń poprzednich kontroli;

4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

2. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadza się w zespołach co najmniej 2 osobowych. Każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia. Dyrektor Generalny w upoważnieniu wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolującego. Członkowie zespołu kontrolującego podlegają przewodniczącemu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

2. Kontrola przeprowadzana przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych może być przeprowadzana jednoosobowo.

3 Dyrektor Generalny może włączyć w skład zespołu kontrolującego pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 7.1. Przed przystąpieniem do kontroli, zespół kontrolujący sporządza program kontroli i przedstawia go w celu zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

2. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) kontrolowaną komórkę organizacyjną;
- 2) temat kontroli;
- 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 4) cel kontroli, tj., określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 5) rodzaj kontroli;
- 6) termin kontroli;
- 7) zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą;
- 8) założenia organizacyjne:
 - a) imiona i nazwiska kontrolujących wchodzących w skład zespołu, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu,
 - b) podział zadań pomiędzy kontrolującymi;
- 9) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.

3. Program kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden włącza się do akt kontroli, a drugi otrzymuje kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej.

4. Do kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych nie jest wymagany program kontroli.

5. Kontrolę doraźną w przypadku konieczności podjęcia działań niecierpiących zwłoki można przeprowadzić bez programu kontroli.

§ 8. Przewodniczący zespołu kontrolującego o zaplanowanej kontroli informuje kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej na piśmie na siedem dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 9. 1. Kontrolę przeprowadza kontroler, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, zawierającego imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera, podstawę prawną przeprowadzenia kontroli, określenie rodzaju kontroli i kontrolowanej komórki organizacyjnej, zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą, termin ważności upoważnienia, wystawionego przez Dyrektora Generalnego. W przypadku gdy kontrola obejmuje zagadnienia objęte ochroną informacji niejawnych również na podstawie upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa kontrolera, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

2. Wzór upoważnienia imiennego do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Termin ważności upoważnienia może zostać przedłużony przez Dyrektora Generalnego, na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolującego.

§ 10. 1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw i obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do zakresu jego obowiązków jako pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, przez rok od zakończenia ich wykonania, oraz w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

3. Kontroler może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

4. O wyłączeniu kontrolera decyduje Dyrektor Generalny.

§ 11. 1 Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;

- 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery i daty imiennych upoważnień do kontroli;
- 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w komórce organizacyjnej;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa;
- 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich kart akt kontroli;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 9) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
- 10) adnotację o wpisie do rejestru kontroli prowadzonego w kontrolowanej komórce organizacyjnej;
- 11) parafy kontrolujących i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo upoważnionego pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, na każdej stronie protokołu;
- 12) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo upoważnionego pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli.

3. Dokumenty i kserokopie dokumentów pobranych z kontrolowanej komórki (jednostki), potwierdzających fakty stwierdzone w trakcie kontroli stanowią akta kontroli.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden podlega przekazaniu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej, a drugi pozostaje w aktach jednostki kontrolującej.

5. W przypadku kontroli wykonywanej wspólnie przez Biuro Organizacyjne i Kadr oraz Biuro Gospodarcze jeden egzemplarz protokołu podlega przekazaniu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej, a drugi pozostaje w aktach Oddziału Zarządzania Organizacją w Biurze Organizacyjnym i Kadr.

6. Protokół należy przekazać kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli. Termin zakończenia kontroli jest wyznaczany przez datę ważności upoważnienia.

§ 12. 1. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej może:

- 1) podpisać i przekazać protokół jednostce kontrolującej w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu;
- 2) przed podpisaniem protokołu zgłosić swoje zastrzeżenia na piśmie, co do uwag i ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu;
- 3) odmówić podpisania protokołu i złożyć w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania Dyrektorowi Generalnemu wyjaśnienie tej odmowy.

2. W przypadku określonym w pkt 2 jednostka kontrolująca może w terminie 7 dni :

- 1) zmienić treść protokołu, uwzględniając w całości lub w części zgłoszone zastrzeżenia i przekazać zmieniony protokół kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 2) odmówić zmiany treści protokołu, informując o odmowie kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 13. 1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania od kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej protokołu sporządza się i przekazuje wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera w szczególności zalecenia pokontrolne oraz określa termin ich wykonania.

§ 14. 1. Dyrektor Biura Organizacyjnego i Kadr w terminie do dnia 1 lutego każdego roku sporządza roczne sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli za rok poprzedni i przedkłada je Dyrektorowi Generalnemu.

2. Dyrektor Biura Gospodarczego i Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku sporządzają informację z wykonania rocznego planu kontroli za rok poprzedni z zakresu swojej właściwości i przedkładają je Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr.

3. Sprawozdanie zawiera w szczególności informację o:

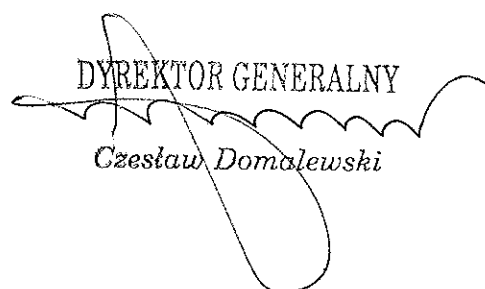
- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych komórek organizacyjnych;
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania;
- 4) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr, Dyrektorowi Biura Gospodarczego oraz Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 5 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 25 stycznia 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
Czesław Domalewski



znak pisma

Gorzów Wlkp., dnia.....

Upoważnienie

Na podstawiezarządzenia Nr.....Dyrektora Generalnego
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia2011 r. w sprawie
szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Lubuskim
Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. i jednostkach podporządkowanych wojewodzie
upoważniam

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym
kontrolujący jest zatrudniony; wskazanie czy osoba wymieniona pełni funkcje przewodniczącego zespołu)

.....
(oznaczenie rodzaju kontroli)
.....

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)lub podmiotów

w zakresie:

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)