

**ZARZĄDZENIE Nr 385/09**  
**WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 22 października 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania w postępowaniach kontrolnych „Standardów kontroli”**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania i przestrzegania „Standardy kontroli”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

2. Wzór oświadczenia kontrolera stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Standardy kontroli, o których mowa w § 1, winny być stosowane we wszystkich kontrolach zewnętrznych prowadzonych przez Wojewodę Wielkopolskiego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie Wielkopolskiemu oraz dyrektorom wydziałów, dyrektorom biur oraz kierownikom innych komórek organizacyjnych Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

*Piotr Florek*

Załączniki do Zarządzenia Nr 385/09  
Wojewody Wielkopolskiego  
z dnia 22 października 2009 r.

Załącznik Nr 1

**Standardy kontroli**

**1. Standardy ogólne**

- 1.1. Komórka kontroli wykonuje swoje zadania kompetentnie i obiektywnie, a działalność kontrolna prowadzona jest w sposób wydajny i skuteczny.
- 1.2. Kierownik komórki kontroli zarządza zasobami, w tym ludzkimi i finansowymi w sposób zapewniający najwyższą wydajność i skuteczność prowadzonej działalności.
- 1.3. Komórka kontroli stale doskonali swoje techniki kontroli i metody oceny.

**2. Kompetencje zawodowe kontrolerów**

- 2.1. Kontrolerzy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
- 2.2. Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata.
- 2.3. Kierownik jednostki kontrolującej zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych kontrolerów.

**3. Standardy pracy kontrolerów**

- 3.1. Kierownik komórki kontroli zapewnia wsparcie merytoryczne oraz odpowiedni nadzór nad prawidłową realizacją zadań kontrolera na każdym etapie postępowania kontrolnego.
- 3.2. Kontroler wykonuje swoje zadania na wszystkich etapach postępowania kontrolnego profesjonalnie oraz z należytą starannością.
- 3.3. Dokumentacja sporządzana w toku kontroli jest weryfikowana przez pracowników wyższego szczebla.
- 3.4. Kontroler zobowiązany jest do zachowania niezależności i obiektywizmu.
- 3.5. Niezależność kontrolera oznacza, że jest on wolny od wszelkich osobistych, zewnętrznych i organizacyjnych czynników (zależności, okoliczności i powiązań) które naruszają lub mogą naruszyć jego obiektywizm.
- 3.6. Obiektywizm nakłada na kontrolera obowiązek bezstronnego ustalenia i prezentowania faktów, dokonywania ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów, pozostawania intelektualnie uczciwym oraz niepozostawania w konflikcie interesów.
- 3.7. Przez konflikt interesów należy rozumieć każdą relację, która faktycznie lub potencjalnie uniemożliwia kontrolerowi wykonanie zadań w sposób niezależny i obiektywny.
- 3.8. Kontroler informuje przełożonych na piśmie o wszelkich okolicznościach mających lub

mogących mieć wpływ na jego niezależność i obiektywizm, w tym o konflikcie interesów w sferze finansowej, bezpośrednio po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

- 3.9. Kontroler ma obowiązek niezwłocznego, pisemnego powiadomienia przełożonych o próbach wpływu na jego niezależność - zarówno pochodzących z jednostki, w której jest zatrudniony, jak i ze środowisk zewnętrznych - mogących mieć jakikolwiek niepożądany wpływ na przebieg postępowania kontrolnego, zmierzających do ograniczenia zakresu badań kontrolnych, ograniczenia ujawnienia wyników kontroli lub innych działań czy zaniechań, sprzecznych z etyką kontrolera i negatywnie wpływających na jego profesjonalizm.
- 3.10. Kontroler nie może wykonywać zajęć, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność albo stałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi.
- 3.11. W postępowaniu kontrolnym kontroler dokonuje profesjonalnego osądu, zachowuje sceptycyzm zawodowy i bierze pod uwagę ryzyko, że informacje uzyskane w związku z kontrolą mogą być mylące lub nieprawdziwe.  
Profesjonalny osąd wymaga prowadzenia kontroli w sposób kompetentny, z należytą starannością, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.
- 3.12. Kontroler jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

#### **4. Przygotowanie kontroli**

##### **4.1. Przygotowanie kontroli obejmuje:**

- dokonanie analizy przedkontrolnej, obejmującej w szczególności problematykę podlegającą badaniu i obowiązujący w jej zakresie stan prawny oraz analizę ryzyka kontroli,
- określenie celu kontroli, sformułowanego w sposób umożliwiający sprawdzenie jego osiągnięcia,
- określenie zakresu badań kontrolnych, tj. wskazanie poszczególnych zagadnień, których zbadanie jest niezbędne do osiągnięcia celu kontroli oraz ich istotności,
- określenie metodyki kontroli oraz rodzaju 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,
- wskazanie kryteriów kontroli oraz mierników umożliwiających ocenę kontrolowanej jednostki,
- przygotowanie założeń organizacyjnych kontroli, w tym dobór kontrolerów uwzględniający właściwe wykorzystanie ich umiejętności do prowadzenia danego zadania kontrolnego oraz zapoznanie się przez kontrolerów z całością problematyki kontrolnej na poziomie umożliwiającym przeprowadzenie kontroli.

- 4.2. Etap przygotowania kontroli powinien zostać udokumentowany. Odstąpienie od sporządzenia dokumentu zawierającego powyższe elementy jest możliwe w przypadku kontroli doraźnych, a w przypadku kontroli planowych - jedynie w uzasadnionych

przypadkach.

## **5. Kryteria kontroli**

- 5.1. Kryteriami kontroli są: legalność, gospodarność, celowość i rzetelność.
- 5.2. Legalność obejmuje 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.
- 5.3. Gospodarność obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach.
- 5.4. Celowość obejmuje zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność).
- 5.5. Rzetelność obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.

## **6. Postępowanie kontrolne**

- 6.1. Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach:
  - prawdy obiektywnej,
  - podmiotowości,
  - kontrydiktoryjności,
  - pisemności.
- 6.2. Zasada prawdy obiektywnej polega na bezstronnym ustalaniu i uczciwym prezentowaniu ustaleń kontroli, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem. Realizacja zasady prawdy obiektywnej następuje poprzez dokonywanie w toku kontroli ustaleń odzwierciedlających stan faktyczny i formułowanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów.
- 6.3. Zasada podmiotowości oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą, a formułowane oceny i zalecenia wynikają wyłącznie z tych ustaleń.
- 6.4. Zasada kontrydiktoryjności polega na zapewnieniu kierownikowi jednostki kontrolowanej możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej, w szczególności poprzez zapewnienie w toku postępowania kontrolnego możliwości korzystania ze środków odwoławczych.
- 6.5. Zasada pisemności oznacza, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej.

## **7. Dowody kontroli**

- 7.1. Ustalenia kontroli, oceny i uwagi muszą opierać się na dowodach.
- 7.2. Dowody powinny być:
  - rzetelne, tj. wystarczające pod względem ilościowym i właściwe dla uzyskania wyników kontroli oraz obiektywne i wiarygodne,

- stosowne, tj. odnoszące się do celów kontroli i pozostające w logicznym związku z tym, czego mają dowodzić,
  - racjonalne, tj. koszt ich uzyskania powinien być proporcjonalny do wartości dowodu dla osiągnięcia celu kontroli.
- 7.3. W przypadku sprzeczności między poszczególnymi dowodami za bardziej wiarygodne należy uznać dowody z dokumentów lub inne dowody rzeczowe oraz dowody zewnętrzne.
- 7.4. 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.
- 7.5. Korzystanie z opinii specjalistów wymaga upewnienia się z należytą starannością co do ich kompetencji oraz co do ich bezstronności w odniesieniu do danego zadania.

**WZÓR OŚWIADCZENIA KONTROLERA**

.....

.....

.....

(imię nazwisko, stanowisko,  
nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

Ja niżej podpisany, w związku z udzielonym mi upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli w ....., w zakresie ..... oświadczam, że istnieją/nie istnieją\* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie od udziału w wymienionej wyżej kontroli.

.....  
(data)

.....  
(podpis kontrolera)

\* niepotrzebne skreślić

## Uzasadnienie

Z uwagi na to, iż tryb i zasady prowadzenia niektórych kontroli, nie zostały określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz mając na uwadze Wytoczne w sprawie kontroli w administracji rządowej Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2009 r., zachodzi konieczność unormowania tej kwestii w ramach regulacji wewnętrznych, stąd też wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Dyrektor Wydziału  
  
Hanna Sobańska

22. 10. 2008 ✓