

Załącznik do Zarządzenia Nr 629/15
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 6. listopada 2015 roku

**Program zapewnienia jakości
działalności kontrolnej
Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Poznaniu**

1. Misja

Misja urzędu, w tym misja działalności kontrolnej została określona w Polityce Zintegrowanego Systemu Zarządzania Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z 30 października 2012 r.

2. Cel i zakres Programu

Podstawowym celem Programu jest racjonalne zapewnienie, że urząd podejmuje systemowe działania służące podnoszeniu standardów działań kontrolnych prowadzonych przez służby Wojewody Wielkopolskiego. Celem Programu jest również umożliwienie oceny zgodności działalności kontrolnej z przepisami prawa, Standardami kontroli w administracji rządowej oraz regulacjami wewnętrznymi.

Program obejmuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, które prowadzą kontrole zewnętrzne leżące w kompetencji Wojewody Wielkopolskiego oraz Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego. Tym samym Program nie dotyczy zadań wykonywanych przez: Biuro Organizacyjno – Administracyjne, Biuro Wojewody, Zespół Audytu Wewnętrznego, Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Państwową Straż Łowiecką. Odniesienie postanowień Programu do całokształtu działalności kontrolnej jest wyrazem kompleksowego podejścia do zarządzania jakością kontroli w urzędzie.

Program określa rozwiązania organizacyjne, mechanizmy kontrolne, obowiązki kierowników komórek do spraw kontroli oraz pracowników wykonujących kontrole, które składają się na system zapewnienia jakości procesów kontrolnych w urzędzie w następujących obszarach:

- środowisko wewnętrzne kontroli,
- planowanie kontroli,
- przygotowanie kontroli,
- postępowanie kontrolne i wyniki kontroli,
- nadzór,
- ocena działalności.

System zapewnienia jakości kontroli jest powiązany z kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania w urzędzie. Program wspiera System Zarządzania Jakością, System Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, a przez to system kontroli zarządczej w urzędzie.

3. Działania podejmowane w celu zapewnienia jakości

Kierownik komórki do spraw kontroli zapewnia prawidłowe funkcjonowanie w tej komórce systemu kontroli zarządczej w celu uzyskania zapewnienia legalnej, skutecznej i efektywnej

realizacji zadań kontrolnych oraz rzetelnej sprawozdawczości. Działania te mają ścisły związek z podejściem procesowym stanowiącym podstawę wdrożonego w urzędzie Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

3. 1. Środowisko wewnętrzne kontroli

3.1.1. Struktura organizacyjna

Podział zadań kontrolnych w urzędzie został określony w statucie, regulaminie urzędu, a podział zadań w ramach komórek organizacyjnych urzędu wynika z regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych urzędu.

Zadania koordynacyjne związane z działalnością kontrolną w urzędzie przypisano Wydziałowi Kontroli, Prawnemu i Nadzoru. Zakres koordynacji określa regulamin urzędu i regulamin organizacyjny Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru.

Kierownicy komórek do spraw kontroli oraz komórka koordynująca kontrole dokonują przeglądów struktury organizacyjnej oraz zakresu zadań kontrolnych. W trybie określonym regulaminem urzędu struktura organizacyjna i zakres zadań kontrolnych podlega zmianom w celu dostosowania do aktualnych celów i kompetencji kontrolnych Wojewody Wielkopolskiego.

3.1.2. Przestrzeganie zasad podstawowych

Kierownik komórki do spraw kontroli dba o zapewnienie niezależności i obiektywizmu w przebiegu procesu kontroli w szczególności poprzez:

- a) podejmowanie działań gwarantujących niezależność kontrolerów wobec jednostki kontrolowanej, w tym:
 - egzekwowanie składania oświadczeń o bezstronności i podejmowanie decyzji o wyłączeniu pracownika z kontroli w uzasadnionych przypadkach,
 - zapewnienie, w miarę możliwości organizacyjnych rozdzielania zadań kontrolnych od czynności operacyjnych realizowanych wobec jednostki,
- b) organizację kontroli gwarantującą obiektywizm i niezależność ustaleń oraz ocen dokonywanych w toku kontroli, w tym wykorzystanie, dostosowanych do możliwości organizacyjnych oraz adekwatnych do charakteru i zakresu prowadzonej działalności kontrolnej, mechanizmów, takich jak: tworzenie zespołów kontrolnych, zapewnienie rotacyjności w zespołach kontrolnych, względnie tworzenie międzywydziałowych zespołów kontrolnych,
- c) stosowanie mechanizmów gwarantujących bezstronność i obiektywizm biegłych, w tym zawieranie w umowie z biegłym zobowiązania do przestrzegania zasad podstawowych kontroli.

Kontrolerzy zobowiązani są do przestrzegania zasad podstawowych wynikających ze Standardów kontroli w administracji rządowej.

3.1.3. Kompetencje zawodowe kontrolerów

Dla zapewnienia odpowiednich kwalifikacji zawodowych kontrolerów w urzędzie obowiązują sformalizowane zasady postępowania w takich obszarach, jak: nabór, ocena, rozwój, w tym podnoszenie kwalifikacji pracowników i zarządzanie wiedzą w urzędzie.

Strategiczne podejście do zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, w tym zarządzania zasobami ludzkimi w obszarze kontroli wyrażone jest w Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Działania określone w Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi zorientowane są na realizację wizji profesjonalnej administracji świadczącej usługi o coraz wyższej jakości.

Proces zatrudnienia nowych pracowników, w tym kontrolerów w urzędzie jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących służby cywilnej. Od kandydatów na kontrolerów wymagane jest posiadanie odpowiedniego poziomu wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia, które pozwala na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań kontrolnych.

Kierownik komórki do spraw kontroli stosuje rozwiązania adaptacyjne zapewniające jak najszybsze wdrożenie nowego pracownika w efektywną realizację zadań kontrolnych.

Kierownik komórki do spraw kontroli oraz bezpośredni przełożony, w procesach oceniania kontrolerów i planowania rozwoju zawodowego, uwzględnia ocenę oraz rozwój kompetencji i umiejętności kluczowych z punktu widzenia zadań kontrolnych. W procesie formułowania wniosków z oceny kontrolera i określenia w indywidualnym programie rozwoju zawodowego obszarów wiedzy i umiejętności do doskonalenia przełożony ma na względzie wymogi Standardów kontroli w administracji rządowej.

Kierownik komórki do spraw kontroli dba o rozwój kompetencji zawodowych kontrolerów poprzez zapewnienie m.in.:

- uwzględniania szkoleń dla kontrolerów w propozycjach do rocznego planu szkoleń,
- wykorzystywania różnych form dzielenia się wiedzą i doświadczeniem w zakresie kontroli, w tym organizowanie wewnętrznych szkoleń z wykorzystaniem zasobów własnych, kaskadowanie wiedzy uzyskanej na szkoleniach zewnętrznych, rozpowszechnianie opracowań, interpretacji, materiałów ze szkoleń.

W rocznych planach szkoleń, w miarę możliwości finansowych, uwzględnia się szkolenia dedykowane kadrze kontrolerskiej, w tym o tematyce wynikającej ze Standardów kontroli w administracji rządowej.

Komórka do spraw zarządzania zasobami ludzkimi podejmuje adekwatne działania mające na celu optymalizację efektywności szkoleń kadry kontrolerskiej.

Komórka do spraw zarządzania zasobami ludzkimi monitoruje liczbę godzin szkoleniowych kontrolerów i udostępnia dane kierownikom komórek do spraw kontroli.

Komórka koordynująca kontrole koordynuje i wspiera działania kierowników komórek do spraw kontroli w zakresie wymiany wiedzy w urzędzie i doskonalenia zawodowego kontrolerów.

Kontrolerzy stale podnoszą swoje kompetencje zawodowe oraz dzielą się wiedzą i doświadczeniem w zakresie kontroli.

3.1.4. Komunikacja

Kierownik komórki do spraw kontroli dba o przepływ informacji istotnych dla procesów kontrolnych i podejmuje działania usprawniające komunikację wewnętrzną, zarówno w komórce do spraw kontroli, jak i w kontaktach z komórką koordynującą kontrole oraz innymi komórkami w urzędzie.

Komórka koordynująca kontrole inicjuje i podejmuje działania mające na celu poprawę komunikacji wewnętrznej w obszarze kontroli.

Kontrolerzy dbają o przepływ informacji w zakresie wykonywanych zadań kontrolnych. Kontrolerzy mają prawo do zgłaszania uwag oraz propozycji dotyczących funkcjonowania systemu kontroli.

3.2. Planowanie kontroli

Planowanie kontroli stanowi element wyznaczania celów i zadań w Urzędzie i jest procesem sformalizowanym.

Kontrole należące do kompetencji Wojewody Wielkopolskiego prowadzone są zgodnie z rocznym planem kontroli, opracowanym na zasadach określonych w regulaminie urzędu. Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjno – Kartograficznego prowadzi kontrole zgodnie z rocznym planem kontroli sporządzanym na podstawie odrębnych przepisów.

Planowanie kontroli zorientowane jest na efektywność oraz oszczędność działań kontrolnych. Elementem planowania jest analiza służąca wyborowi jednostek i tematów do kontroli, powiązana z analizą dostępnych zasobów i możliwości organizacyjnych urzędu. W przypadku komórek do spraw kontroli, które są odpowiedzialne za kontrole w wielu obszarach i w wielu podmiotach przeprowadzana jest analiza ryzyka z zastosowaniem metody dostosowanej do specyfiki działania. Analizy poprzedzające przedstawienie propozycji do rocznego planu kontroli są dokumentowane w sposób zapewniający przejrzystość decyzji.

W procesie planowania kierownik komórki do spraw kontroli rozważa możliwości optymalizacji efektów kontroli względem nakładów, polegającej między innymi na wyjazdach zespołów kontrolerów realizujących w tym samym czasie kilka odrębnych kontroli w tej samej jednostce lub jednostkach dogodnie zlokalizowanych oraz tworzeniu międzywydziałowych zespołów kontrolnych.

Komórka koordynująca kontrole koordynuje i wspiera procesy planistyczne w komórkach do spraw kontroli, m.in. poprzez dostarczanie informacji wykraczających poza zakres działania komórki do spraw kontroli oraz projektowanie rozwiązań służących rozszerzeniu możliwości wykorzystania narzędzi informatycznych.

Procesy planowania kontroli na dany rok są powiązane z określaniem mierników ich realizacji na wszystkich szczeblach zarządzania, monitorowaniem stopnia ich wykonania i zarządzaniem ryzykiem.

Kierownik komórki do spraw kontroli monitoruje na bieżąco wykonanie rocznego planu kontroli, a wszelkie przewidywane odstępstwa i ich przyczyny zgłasza, formułując z odpowiednim wyprzedzeniem wnioski o zmianę w planie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie urzędu. Wniosek o zmianę w planie, a w szczególności wnioski o usunięcie kontroli z planu wymaga uzasadnienia przyczyn i skutków modyfikacji dla realizacji celów przyjętych na etapie sporządzania pierwotnego planu kontroli.

3.3. Przygotowanie kontroli

3.3.1. Założenia organizacyjne kontroli

Kierownik komórki do spraw kontroli przygotowując kontrolę pod względem organizacyjnym podejmuje działania mające na celu efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i materialnych poprzez:

- dobór kontrolerów/tworzenie składów zespołów kontrolnych w oparciu o kryterium przygotowania merytorycznego dostosowanego do zakresu i stopnia skomplikowania kontroli, z uwzględnieniem zapewnienia przestrzegania zasad podstawowych,
- planowanie środków transportu w sposób zapewniający ich oszczędne i wydajne wykorzystanie,
- zapewnienie efektywnego wykorzystania czasu przeznaczanego na przeprowadzenie kontroli.

3.3.2. Programowanie

Przeprowadzenie kontroli, z zastrzeżeniem kontroli w trybie uproszczonym, poprzedzone jest sporządzeniem programu kontroli.

Program kontroli zawiera elementy określone w Standardach kontroli w administracji rządowej, chyba że przepisy odrębne określają inne wymogi w tym zakresie.

W programie kontroli kierownik komórki do spraw kontroli uwzględnia dodatkowo stosowanie adekwatnych narzędzi obiektywizujących zakres badanych zagadnień i standaryzujących sposób utrwalania ustaleń kontroli.

3.4. Postępowanie kontrolne i wyniki kontroli

3.4.1. Zasady i tryb kontroli

W odniesieniu do kontroli, których tryb nie został uregulowany ustawą o kontroli lub innymi przepisami odrębnymi, obowiązują regulacje wewnętrzne obowiązujące w urzędzie.

Kierownik komórki do spraw kontroli zapewnia stosowanie zasad postępowania kontrolnego określonych w Standardach kontroli w administracji rządowej.

3.4.2. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

Kierownik komórki do spraw kontroli zapewnia monitorowanie wdrożenia wydanych zaleceń pokontrolnych, w szczególności poprzez:

- weryfikację, czy podmiot kontrolowany poinformował w wyznaczonym terminie o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia,
- dokonanie analizy i pisemne potwierdzenie kompletności, adekwatności i jednoznaczności informacji w odniesieniu do każdego z zaleceń pokontrolnych,
- kierowanie monitów do podmiotów kontrolowanych w przypadku braku informacji o sposobie realizacji zaleceń lub informacji, która nie daje podstaw do uznania zaleceń za wykonane,
- sprawdzenie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych w toku kolejnych kontroli lub działalności operacyjnej.

3.4.3. Informowanie o wynikach kontroli

Kierownik komórki do spraw kontroli zapewnia systematyczne przekazywanie wyników kontroli do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.

3.5. Nadzór

Struktura organizacyjna urzędu zapewnia wieloszczeblowy, ciągły nadzór nad realizacją procesów kontrolnych na wszystkich etapach. Nadzór w zakresie stosownym do pełnionej funkcji, wykonywany jest w szczególności przez kierowników komórek do spraw kontroli,

bezpośrednich przełożonych kontrolerów oraz przez przewodniczących zespołów kontrolnych.

Kierownik komórki do spraw kontroli sprawuje nadzór nad działalnością kontrolną komórki w sposób zapewniający:

- potwierdzenie prawidłowości i adekwatności dokonanych ustaleń oraz sformułowanych ocen i wniosków, a także weryfikację kompletności akt kontroli,
- wykrywanie i eliminowanie niezgodności, nieprawidłowych praktyk i zapobieganie ich powtarzaniu się w przyszłości,
- monitorowanie oraz ocenę adekwatności i efektywności stosowanych technik kontroli i metod oceny,
- identyfikację ryzyk związanych z realizacją celów działalności kontrolnej,
- zaplanowanie i wdrażanie adekwatnych działań doskonalących lub mechanizmów kontrolnych.

Kierownik komórki do spraw kontroli zapewnia przeprowadzenie, przynajmniej raz w roku w komórce do spraw kontroli udokumentowanego przeglądu losowo wybranych akt kontroli pod kątem ich kompletności.

4. Ocena działalności kontrolnej

Celem systemu ocen jest potwierdzenie zgodności działań kontrolnych z przepisami prawa, Standardami kontroli w administracji rządowej oraz regulacjami wewnętrznymi oraz wskazanie potencjalnych obszarów doskonalenia jakości.

4.1. Ocena wewnętrzna

Istotnymi mechanizmami oceny wewnętrznej są bieżące i okresowe analizy, przeglądy dokonywane przez kierowników komórek do spraw kontroli oraz oceny okresowe kontrolerów.

Raz w roku przeprowadzana jest pełna lub niepełna samoocena działalności kontrolnej. Przeprowadzenie samooceny koordynuje komórka koordynująca kontrole, zapewniając odpowiednie udokumentowanie jej wyników. Sposób przeprowadzenia samooceny określany jest każdorazowo dla zapewnienia adekwatności stosowanych metod do potrzeb związanych z doskonaleniem systemu jakości kontroli.

Danych w zakresie ocen wewnętrznych dostarczają również wyniki kontroli wewnętrznych oraz audytów wewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie.

System oceny wewnętrznej wspierany jest przez mechanizmy przewidziane w ramach systemu kontroli zarządczej (w szczególności samoocena kontroli zarządczej oraz przeglądy

ryzyka) oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania (w szczególności audyty wewnętrzne i przeglądy systemu zarządzania).

4.2. Ocena zewnętrzna

Zapewnia się przeprowadzenie niezależnych ocen zewnętrznych co najmniej raz na trzy lata. Wyniki ocen zewnętrznych przekazywane są do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

