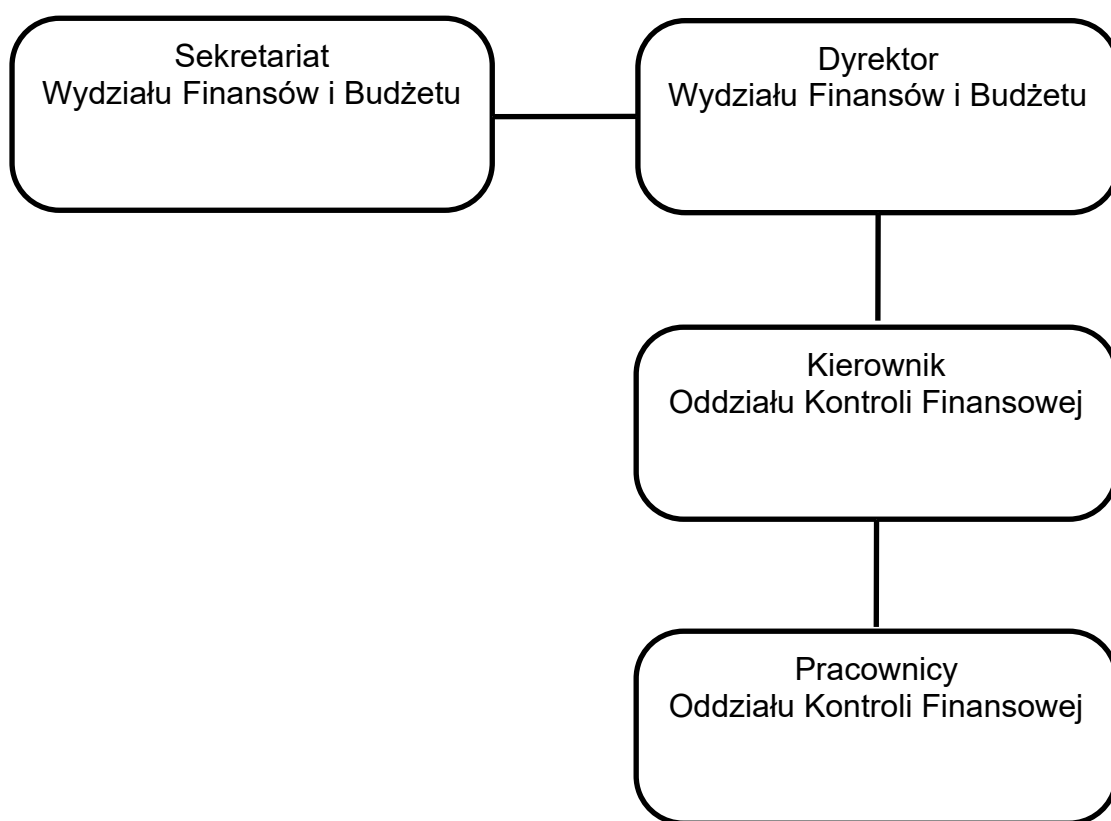


**Procedury obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez
Oddział Kontroli Finansowej**

1. Ogólne procedury obiegu korespondencji

1.1. Przepływ dokumentów dekretowanych do Oddziału Kontroli Finansowej
w Wydziale Finansów i Budżetu



Sprawy wszczęte po 1 stycznia 2022 r – JRWA: **1611** – „**Kontrole przeprowadzane przez urzędy w jednostkach im podległych**” i **431** – „**Postępowanie kontrolne**” prowadzone i dokumentowane są w systemie podstawowym obowiązującym w Urzędzie, tj. w systemie EZD.

Sprawy wszczęte przed dniem 1 stycznia 2022 r – symbol JRWA **1611** – „**Kontrole przeprowadzane przez urzędy w jednostkach im podległych**” i **431** – „**Postępowanie kontrolne**” prowadzone w systemie tradycyjnym i stanowią wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, o których mowa w § 1 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Oddział Kontroli Finansowej określa ustawa z dnia 15 maja 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224 ze zm.) oraz „Regulamin Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi” stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 125/2024 z dnia Wojewody Łódzkiego z 5 czerwca 2024 r.

1.2. Do zadań Oddziału Kontroli Finansowej należy:

- opracowywanie propozycji do planu kontroli finansowych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego, a także w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Wojewody w zakresie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- przygotowywanie pism do kierowników jednostek kontrolowanych zawiadamiających o planowanej kontroli,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli (upoważnień, programów kontroli),
- przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego, a także w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Wojewody w zakresie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń w zakresie objętym ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (zakres i tryb kontroli określają przepisy odrębne),
- kontrola i nadzór nad realizacją Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH +” 2022 – 2029 oraz „Aktywny Maluch” 2022 – 2029,
- przygotowywanie wniosków do Wojewody Łódzkiego o przeprowadzenie kontroli wspólnej,
- sporządzanie sprawozdań z kontroli przeprowadzanych w trybie uproszczonym,
- opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych (kontrola w trybie zwykłym),
- opracowywanie wystąpień pokontrolnych (kontrola w trybie zwykłym),
- opracowywanie informacji o wynikach kontroli,
- analiza nadsyłanych odpowiedzi /wyjaśnień/, dotyczących przeprowadzonych kontroli,
- opracowywanie okresowych ocen z działalności kontrolnej Oddziału,
- opracowywanie sprawozdań rocznych z przeprowadzonych kontroli finansowych,
- przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej

kontroli, okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- przygotowywanie zawiadomień do organów powołanych do:
 - ścigania przestępstw i wykroczeń,
 - przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowychw przypadkach ujawnienia uzasadnionych podejrzeń popełnienia:
 - przestępstw i wykroczeń,
 - przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych,
- przygotowywanie materiałów do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej (w tym: wystąpień pokontrolnych/sprawozdań z kontroli przeprowadzanych przez Wydział Finansów i Budżetu).

2. Kontrole

2.1. Oddział Kontroli Finansowej przeprowadza kontrole w trybie zwykłym, uproszczonym.

Pracownicy Oddziału Kontroli Finansowej uczestniczą w kontrolach wspólnych, o których mowa w § 10, 11 i 14 ust. 3 „Regulamin Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 125/2024 z dnia Wojewody Łódzkiego z 5 czerwca 2024 r.

Oddział Kontroli Finansowej przeprowadza/uczestniczy w kontrolach, których zakres i tryb określają przepisy odrębne. Dokumentacja postępowań kontrolnych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, prowadzona jest w systemie podstawowym obowiązującym w Urzędzie, tj. w systemie EZD.

2.2. Podmioty podlegające kontroli finansowej:

- jednostki zespolonej administracji rządowej w województwie oraz pozostałe jednostki podległe i nadzorowane przez Wojewodę Łódzkiego, finansowane w ramach wydatków zaplanowanych w części 85/10 województwo łódzkie;
- jednostki należące do sektora finansów publicznych, w tym jednostki samorządu terytorialnego, otrzymujące dotacje celowe z budżetu Wojewody Łódzkiego;
- jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych, otrzymujące dotacje z budżetu Wojewody Łódzkiego;

3. Dokumentacja tworzona w Oddziale Kontroli Finansowej:

- propozycje do planu kontroli finansowych i jego zmiany (dokumenty tylko w wersji elektronicznej, w systemie EZD, które przekazywane są do Wydziału Prawnego Nadzoru i Kontroli),

- zawiadomienia o planowanej kontroli (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny i kierownik Oddziału dokonuje akceptacji natomiast Dyrektor Wydziału działający z upoważnienia Wojewody Łódzkiego składa podpis kwalifikowany), które następnie udostępniane są w systemie podstawowym przez pracownika merytorycznego „do wiadomości” do Wydziału Prawnego , Nadzoru i Kontroli;
- akta kontroli, które obejmują w szczególności:
 - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli finansowej (dokumenty tworzone w systemie podstawowym);
 - program kontroli (dokumenty tworzone w systemie podstawowym);
 - oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie kontrolera z udziału w kontroli (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny (kontroler) dokonuje akceptacji w systemie EZD lub składa podpis kwalifikowany, Dyrektor Wydziału działający jako kierownik komórki ds. kontroli, jako przyjmujący oświadczenie, składa podpis kwalifikowany)
 - notatki służbowe (dokumenty tworzone w systemie podstawowym);
 - zestawienia i inne dokumenty stanowiące dowody (dokumenty tworzone w systemie podstawowym);
 - sprawozdania z kontroli /tryb uproszczony/ (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny i kierownik Oddziału dokonuje akceptacji natomiast Dyrektor Wydziału działający z upoważnienia Wojewody Łódzkiego składa podpis kwalifikowany);
 - projekty wystąpień pokontrolnych /tryb zwykły/ (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny dokonuje akceptacji w systemie EZD a następnie składa podpis kwalifikowany, kierownik Oddziału dokonuje akceptacji. Dyrektor Wydziału działający jako kierownik komórki ds. kontroli składa podpis kwalifikowany);
 - wystąpienia pokontrolne /tryb zwykły/ (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny i kierownik Oddziału dokonuje akceptacji natomiast Dyrektor Wydziału działający z upoważnienia Wojewody Łódzkiego składa podpis kwalifikowany),
 - karty kontroli, o których mowa w § 59 „Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi”, sporządzane przez kierownika zespołu kontrolerów, po sporządzeniu wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania (dokumenty tylko w wersji elektronicznej, akceptowane przez pracownika pełniącego funkcję kierownika zespołu kontrolerów, kierownika Oddziału i przekazywane do zatwierdzenia (podpisu) do Dyrektora Wydziału. Następnie dokumenty udostępniane są w systemie EZD do Wydziału Prawnego Nadzoru i Kontroli),

- odpowiedzi kierowników jednostek kontrolowanych na otrzymane sprawozdania lub wystąpienia pokontrolne, informujące o podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości;
- zawiadomienia skierowane do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnieniu w czasie kontroli okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dokumenty tworzone są w systemie podstawowym pracownik merytoryczny i kierownik Oddziału dokonuje akceptacji natomiast Dyrektor Wydziału działający z upoważnienia Wojewody Łódzkiego składa podpis kwalifikowany);
- ewidencja upoważnień (ewidencja prowadzona w systemie podstawowym);
- ewidencja przeprowadzonych kontroli finansowych (ewidencja prowadzona w systemie podstawowym EZD – „Spis spraw”);
- sprawozdania roczne z działalności kontrolnej zawierające dane liczbowe oraz dane o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w kontrolowanych jednostkach (dokumenty tworzone w systemie podstawowym, które następnie przekazywane/udostępniane są do Wydziału Prawnego Nadzoru i Kontroli);
- inne dokumenty związane głównie z prowadzonymi postępowaniami kontrolnymi (dokumenty tworzone w systemie podstawowym).

4. Wytwarzanie i obieg dokumentacji w Oddziale Kontroli Finansowej

- w terminie do dnia 15 października danego roku kierownik Oddziału Kontroli Finansowej opracowuje propozycję do planu kontroli finansowych dotyczącego roku następnego i przedkłada Dyrektorowi Wydziału Finansów i Budżetu do podpisu. W terminie do 31 października propozycja do planu kontroli przekazywana jest do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli (tylko w wersji elektronicznej w systemie podstawowym);
- wyznaczony przez kierownika Oddziału Kontroli Finansowej kierownik zespołu kontrolerów opracowuje projekty upoważnień i programu kontroli i przedkłada je kierownikowi Oddziału do akceptacji;
- zaakceptowane projekty upoważnień i programu kontroli przedkładane są następnie Dyrektorowi Wydziału w celu zatwierdzenia;
- wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolerów przedstawia w:
 - sprawozdaniu z kontroli (tryb uproszczony);
 - projekcie wystąpienia pokontrolnego (tryb zwykły),
 - wystąpieniu pokontrolnym (tryb zwykły),
- kierownik Oddziału dokonuje weryfikacji ustaleń w nich zawartych, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz stanem faktycznym,

kontrolując kompletność zgromadzonej przez kontrolerów dokumentacji kontrolnej, w celu umożliwienia Dyrektorowi Wydziału – kierownikowi komórki kontroli – potwierdzenia adekwatności dokonanych ustaleń oraz sformułowanych ocen i wniosków;

- Kierownik Oddziału Kontroli Finansowej przedstawia zweryfikowane projekty wraz z dokumentacją kontrolną Dyrektorowi Wydziału w celu akceptacji. Ostateczna wersja projektu przekazywana jest zarządzającemu kontrolę do podpisania;
- w przypadku:
 - ujawnienia w podmiocie kontrolowanym okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kierownik zespołu kontrolerów przygotowuje projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zgodnie z art. 94 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484.) wraz z niezbędnymi załącznikami i przekazuje go do sprawdzenia Kierownikowi Oddziału Kontroli Finansowej.

Załączniki za zgodność potwierdza pracownik merytoryczny prowadzący sprawę lub kierownik Oddziału.

Projekt zawiadomienia i załączniki kierownik Oddziału przekazuje do Dyrektora Wydziału do akceptacji.

Pismo podpisuje z upoważnienia Wojewody Łódzkiego Dyrektor Wydziału bądź jego Zastępca.

Zawiadomienie zostaje przesłane Rzecznikowi, stosownie do zapisu art. 93 powołanej ustawy,

- gdy przekazywane jednostce kontrolowanej zalecenia dotyczą zwrotu udzielonej dotacji celowej, kopię wystąpienia pokontrolnego bądź sprawozdania, kierownik Oddziału Kontroli Finansowej przekazuje Głównemu Księgowemu Budżetu Wojewody (tylko w wersji elektronicznej w systemie podstawowym),
- powiadomienie o wykonaniu zaleceń przez kierownika podmiotu kontrolowanego analizuje kierownik zespołu kontrolerów, a w przypadku jego nieobecności członek zespołu kontrolerów, pod kątem wykonania wszystkich zaleceń sporządzając stosowną notatkę, którą przekazuje kierownikowi Oddziału do oceny dokonanych ustaleń ;
- kierownik Oddziału przedstawia Dyrektorowi Wydziału informację o wykonaniu lub niewykonaniu zaleceń. W przypadku konieczności uzupełnienia udzielonej odpowiedzi przez podmiot kontrolowany, przygotowuje projekt pisma w tej sprawie.

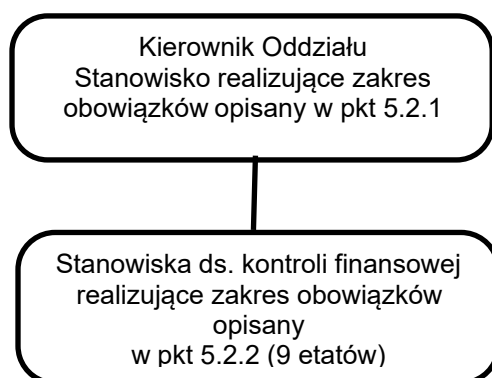
O wykonaniu wszystkich zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym kierownik Oddziału informuje zarządzającego kontrolę.

Pismo o uzupełnienie udzielonej odpowiedzi podpisywane jest przez Dyrektora Wydziału i przesyłane do kierownika jednostki kontrolowanej. Uzupełniająca odpowiedź na wystąpienie pokontrolne podlega sprawdzeniu przez Kierownika Oddziału. O ostatecznych ustaleniach dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych Kierownik informuje Dyrektora Wydziału;

- kierownik Oddziału prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli (ewidencja prowadzona w systemie podstawowym EZD – „Spis spraw”).
- w celu przekazania przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, po roku w którym były przeprowadzone kontrole finansowe rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej, kierownik Oddziału Kontroli Finansowej sporządza jego projekt. W projekcie sprawozdania uwzględnia w szczególności dane (informacje), o których mowa w § 17 ust. 2 „Regulamin Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 125/2024 z dnia Wojewody Łódzkiego z 5 czerwca 2024 r.

5. Personel

5.1. Struktura stanowiskowa Oddziału Kontroli Finansowej



5.2. Zadania Oddziału Kontroli Finansowej realizowane są przez kierownika i pracowników Oddziału w następującym zakresie:

5.2.1. Kierownik Oddziału Kontroli Finansowej:

- opracowuje i przedkłada do akceptacji propozycję do planu kontroli finansowych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego, a także w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Wojewody w zakresie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,

- przygotowuje bądź weryfikuje i przedkłada do akceptacji pisma do kierowników jednostek kontrolowanych zawiadamiających o planowanej kontroli,
- przeprowadza kontrole finansowe w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego, a także w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Wojewody w zakresie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- opracowuje i przedkłada do akceptacji wnioski do Wojewody Łódzkiego o przeprowadzenie kontroli wspólnej,
- koordynuje i nadzoruje proces wykonywanych kontroli przez podległych pracowników,
- przygotowuje bądź weryfikuje i przedkłada do akceptacji sprawozdania z kontroli przeprowadzanych w trybie uproszczonym,
- przygotowuje bądź weryfikuje i przedkłada do akceptacji projekty wystąpień pokontrolnych (kontrola w trybie zwykłym),
- przygotowuje bądź weryfikuje i przedkłada do akceptacji wystąpienia pokontrolne (kontrola w trybie zwykłym),
- akceptuje karty kontroli,
- opracowuje bądź weryfikuje i przedkłada do akceptacji informacje o wynikach kontroli,
- weryfikuje sposób przeanalizowania przez kontrolerów nadsyłanych odpowiedzi /wyjaśnień/, dotyczących przeprowadzonych kontroli i informuje o powyższym Dyrektora Wydziału,
- opracowuje i przedkłada do akceptacji okresowe oceny z działalności kontrolnej Oddziału,
- opracowuje i przedkłada do akceptacji sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli finansowych,
- weryfikuje i przedkłada do akceptacji przygotowywane przez kontrolerów zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej kontroli okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- weryfikuje i przedkłada do akceptacji przygotowywane przez kontrolerów zawiadomienia do organów powołanych do:
 - ścigania przestępstw i wykroczeń,
 - przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych
 w przypadkach ujawnienia uzasadnionych podejrzeń popełnienia:
 - przestępstw i wykroczeń,

- przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych,
- weryfikuje i przedkłada do akceptacji przygotowywane przez kontrolerów materiały do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- udostępnia informację publiczną w odniesieniu do spraw należących do zakresu Oddziału Kontroli Finansowej.

5.2.2. Stanowisko ds. kontroli finansowej:

- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału pisma do kierowników jednostek kontrolowanych zawiadamiających o planowanej kontroli,
- przeprowadza kontrole finansowe w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Łódzkiego, a także w jednostkach otrzymujących dotacje z budżetu Wojewody w zakresie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału sprawozdania z kontroli przeprowadzanych w trybie uproszczonym,
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału projekty wystąpień pokontrolnych (kontrola w trybie zwykłym),
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału wystąpienia pokontrolne (kontrola w trybie zwykłym),
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału karty kontroli,
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału informacje o wynikach kontroli,
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału notatki z analizy nadsyłanych odpowiedzi /wyjaśnień/, dotyczących przeprowadzonych kontroli,
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej kontroli okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- przygotowuje i przedkłada kierownikowi Oddziału zawiadomienia do organów powołanych do:
 - ścigania przestępstw i wykroczeń,
 - przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych
 w przypadkach ujawnienia uzasadnionych podejrzeń popełnienia:
 - przestępstw i wykroczeń,
 - przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych,

- przygotowuje i przedkłada do akceptacji kierownikowi Oddziału materiały do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, a następnie przekazuje do osoby wyznaczonej w Urzędzie w celu ich zamieszczenia.

Kontroler sporządzając dokumentację z przeprowadzonych czynności kontrolnych winien dołożyć należytej staranności by dokumenty przedstawiające ocenę badanej działalności były:

- zgodne z prawem,
- obiektywne,
- kompletne, tj. zawierać wszystkie istotne i niezbędne informacje,
- zwarte, tj. dotyczące tematu kontroli i nie zawierać zbędnych informacji, nie służących realizacji celu kontroli,
- jasne, tj. opracowane w sposób zrozumiały i logiczny, wolny od nieścisłości,
- użyteczne, tj. przydatne, wspierające kierownictwo jednostki kontrolowanej w udoskonalaniu i wprowadzaniu usprawnień działalności lub zapobiegający nieprawidłowościom,
- wiarygodne i rzetelne, tj. wolne od błędów, wiernie odzwierciedlające stan faktyczny oraz oparte na odpowiednich dowodach kontroli,
- poprawne pod względem językowym,
- sporządzone w ustalonym terminie.

Główne etapy i zadania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu kontroli finansowych:

- Opracowywanie projektów zawiadomień o kontroli,
- Opracowywanie projektów upoważnień i programów kontroli,
- Sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, informacji o wynikach kontroli oraz opracowywanie projektów:
 - projektów wystąpień pokontrolnych,
 - wystąpień pokontrolnych,
 - sprawozdań z kontroli,
 - zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz zawiadomień do organów powołanych do ścigania przestępstw gospodarczych w przypadkach stwierdzonych w czasie kontroli naruszeń dyscypliny finansów publicznych lub nadużyć gospodarczych,
- załatwianie wszelkiej korespondencji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, do ostatecznego załatwienia sprawy włącznie,
- archiwizacja dokumentacji.