



Kontrola w administracji rządowej – ustawa, praktyka, perspektywy

dr Magdalena Soszyńska, CGAP
Biuro Kontroli Resortowej,
Ministerstwo Finansów

- 
-
- „Administracja nie może [...] obyć się bez kontroli, pozwalającej na sprawdzenie i ocenę jej funkcjonowania, a w konsekwencji służącej zapewnieniu prawidłowości i skuteczności jej działania i będącej czynnikiem stymulującym systematyczne doskonalenie całego aparatu administracyjnego”
 - *[J. Jagielski, Kontrola administracji, Warszawa 2006, s. 7-8]*



○ Kontrola a nadzór

- charakter prawny obu pojęć,
- nadzór jako „istotny mechanizm systemu kontroli wewnętrznej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa, kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności”

[tł. NIK, Glosariusz terminów dotyczących kontroli i audytu w administracji publicznej]

- 
-
- Kontrola administracji – płaszczyzny:
 - Kontrola „zewnętrzna” – „nad administracją”; wykonywana przez konstytucyjny organ pozostający poza jej strukturą – NIK,
 - Kontrola „wewnętrzna” – wykonywana w stosunku do siebie przez samą administrację – KPRM oraz komórki kontroli w urzędach

- 
-
- Kontrola:
 - ujęcie funkcjonalne – każdy organ państwowy dokonuje na bieżąco czynności kontrolnych podejmując w tym zakresie stosowne decyzje,
 - ujęcie instytucjonalne – czynności kontrolne realizuje wyspecjalizowany organ kontroli/"całokształt podmiotów (instytucji kontrolnych) sprawujących funkcję kontroli"



○ Kontrola wewnętrzna	○ Audyt wewnętrzny
- charakter rozliczeniowy, - konkretne sprawy, - badanie stanu faktycznego w kontekście założeń, zgodności z przepisami prawa etc., ustalenie odstępstw, wskazanie osób odpowiedzialnych, ocena, zalecenia pokontrolne, - przedstawienie wniosków Kierownictwu	- niezależność organizacyjna audytu, która ma mu umożliwić pozyskanie obiektywnego obrazu funkcjonowania organizacji jako całości oraz oceny ryzyka w zakresie osiągnięcia przez nią zamierzonych celów, - przedstawienie Kierownictwu informacji o funkcjonowania danego procesu/obszaru (mechanizmy kontrolne; ryzyko), - wyniki pracy audytu - „wartość dodana” (propozycje usprawnień)

- 
-
- Pojęcie kontroli
 - „nie jest w nauce prawa administracyjnego kontrowersyjne” 😊
 - (1) „badanie zgodności stanu istniejącego z postulowanym”,
 - (2) „ustalenie zasięgu i przyczyn rozbieżności”,
 - (3) „przekazanie wyników tego ustalenia, a czasem i wynikających stąd dyspozycji zarówno podmiotowi kontrolowanemu, jak i podmiotowi organizacyjnie zwierzchniemu”

[J.Boć, Kontrola prawna administracji, w: Prawo administracyjne, J. Boć (red.), Wrocław 2007, s. 376]

○ „Droga” do ustawy o kontroli
w administracji rządowej

- *Uchwała Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 r. o systemie wykonywania kontroli przez organy kontroli państwowej,*
- *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. – art.146 i 148 - prace organów administracji rządowej podlegają kontroli Rady Ministrów, zaś pracę członków Rady Ministrów kontroluje Prezes Rady Ministrów,*
- *Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów – art. 34 ust. 1: minister „kieruje, nadzoruje i kontroluje działalność podporządkowanych organów, urzędów i jednostek
(wykreślony ust. 1 pkt 3 – „w szczególności w tym zakresie [...] organizuje kontrolę sprawności działania, efektywności gospodarowania oraz przestrzegania prawa przez jednostki organizacyjne”)*

○ *Ustawa z dnia 23 grudnia 1994 r.
o Najwyższej Izbie Kontroli*

- naczelny organ kontroli państwowej,
- zasada kolegialności,
- podległość - Sejm



Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej

- 78 artykułów,
- w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.,



○ Art.1 i 2 – zakres

Art. 1 - Ustawa określa:

- *zasady i tryb przeprowadzania kontroli działalności organów administracji rządowej, urzędów je obsługujących lub stanowiących ich aparat pomocniczy oraz jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych,*
- *organy właściwe w sprawach kontroli*

Art. 2

Przepisy ustawy stosuje się również do kontroli:

*działalności organów samorządu terytorialnego w
sprawach dotyczących wykonywania zadań z
zakresu administracji rządowej,*

*wykonywania przez inne podmioty zadań z zakresu
administracji rządowej w zakresie, w jakim zadania
te są finansowane
z budżetu państwa*



○ Art. 3 – cel

*Ocena działalności jednostki kontrolowanej,
dokonana na podstawie
ustalonego stanu faktycznego
przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli*

*W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – celem
jest również:*

- ustalenie ich zakresu, przyczyn, skutków, osób za nie odpowiedzialnych,*
- sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości*

- Art. 4 – Kryteria

- *Legalności*
- *Gospodarności*
- *Celowości*
- *Rzetelności*

- Art. 6 – przypisanie uprawnień kontrolnych poszczególnym podmiotom

- *Prezes Rady Ministrów – organy lub jednostki administracji rządowej, jednostki im podległe lub przez nie nadzorowane,*
- *Szef KPRM – instytucje gospodarki budżetowej przez niego utworzone oraz podmioty, które otrzymały dotację z części budżetu państwa, której dysponentem jest KPRM,*

- 
-
- *Minister, kierownik urzędu centralnego, przewodniczący komitetu wchodzącego w skład Rady Ministrów –

podległe mu lub przez niego nadzorowane organy
lub jednostki organizacyjne,

jednostki podległe organom, o których mowa w pkt 1
lub przez nie nadzorowane,

podmioty, które otrzymały środki z części budżetu państwa,
której jest dysponentem*

○ *Wojewoda –*

*organy rządowej administracji zespolonej w
województwie,*

*jednostki podległe tym organom lub przez nie
nadzorowane,*

organy samorządu terytorialnego,

*podmioty, które otrzymały dotację z części budżetu
państwa, której dysponentem jest wojewoda*



*Organy administracji zespolonej i
niezespolonej –*

*podległe im lub przez nie nadzorowane
organy lub jednostki organizacyjne,*

*jednostki podległe organom, o których mowa
w pkt 1
lub przez nie nadzorowane*

- Szerokie uprawnienia Prezesa Rady Ministrów

Art. 8

ust. 1 – koordynowanie kontroli, w tym zarządzanej przez inne organy administracji rządowej,

ust. 2 – zlecenie przeprowadzenia kontroli wskazanego obszaru działalności administracji rządowej przez więcej niż jednego kierownika jednostki kontrolującej (koordynacja – Prezes RM)



Art. 9 –

*Na wniosek Prezesa RM – jednostki
administracji rządowej przekazują
informacje, dokumenty, zbiorcze
dokumenty z kontroli etc.*



Aspekty praktyczne

Dokumentowanie procesu
kontrolnego

a

Dokumentowanie
wyników kontroli



Dokumentowanie

- szerokie ujęcie –
- w aspekcie czasowym:
obejmuje np. także czynności
poprzedzające kontrolę
(w ścisłym sensie)

- 
-
- w aspekcie przedmiotowym –
obejmuje zarówno czynności o charakterze
technicznym (np. art. 38 – przekazanie
kierownikowi jednostki projektu wystąpienia
pokontrolnego; ważne – z uwagi na termin
– art. 40),
jak i merytorycznym (np. projekt
wystąpienia pokontrolnego)



Zasada pisemności

– „zespół działań, wynikających z nałożonego na jednostkę kontrolującą obowiązku dokumentowania w formie pisemnej generalnie wszystkich podejmowanych przez jednostkę kontrolującą oraz jednostkę kontrolowaną czynności związanych z prowadzeniem kontroli”

[M. Antoniak, Kontrola rządowa w administracji publicznej, s. 102-103]



Szerokie ujęcie - Kpa

Art. 14. [Zasada pisemności]

§ 1. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy

z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2013 r. [poz. 235](#)), doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.

§ 2. Sprawy mogą być załatwiane ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

- 
-
- Standardy kontroli w administracji rządowej

Standardy III. Standardy pracy,

4. Ogólne zasady postępowania kontrolnego (kontroli)

Zasada pisemności - jako jedna z podstawowych reguł prowadzenia postępowania kontrolnego:

„zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej lub elektronicznej”



○ Ustawa o kontroli – brak zapisu wprost, ale szereg obowiązków potwierdzających tę zasadę:

- *art. 12 ust. 1 – okresowy plan kontroli,*
 - *art. 14 ust. 1 – program kontroli,*
- *art. 15 – opcjonalnie – pisemny wniosek kierownika jednostki kontrolującej odnośnie materiałów i informacji dot. działalności jednostki,*

- 
-
- *art. 16 – pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,*
 - *art. 17 – 18 – czynności (w formie pisemnej) kierownika jednostki kontrolującej związane z powołaniem zespołu kontrolerów do przeprowadzenia kontroli oraz włączeniem w skład zespołu kontrolera posiadającego wiedzę specjalistyczną,*

○ *art. 19*

ust. 4 – pisemne oświadczenie kontrolera przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli,

*ust. 5 – „rozstrzygnięcie” kierownika komórki do spraw kontroli o wyłączeniu kontrolera
(ust. 6 – „czyni się wzmiankę na upoważnieniu”)*



○ *art. 20 –*

*„zawiadomienie” kierownika jednostki kontrolowanej
o planowanej kontroli –
z podaniem przewidywanego czasu trwania
czynności kontrolnych*

*(zasada pisemności a samo zawiadomienie – forma
pisemna?)*

- 
-
- *art. 22 w zw. z art. 28*

*art. 22 pkt 3 – prawo kontrolera
do sporządzania, a w razie potrzeby żądania
sporządzenia niezbędnych
do kontroli kopii, odpisów, wyciągów
z dokumentów, zestawień lub obliczeń*

*art. 22 pkt 5 i art. 28 – prawo kontrolera do żądania
złożenia ustnych
lub pisemnych wyjaśnień*



○ *art. 32 ust. 1 -
sporządzenie protokołu – z przebiegu oględzin oraz z
przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń
(art. 32 ust. 2 – treść protokołu),*

*art. 32 ust. 3 -
sporządzenie notatki służbowej podpisanej przez
kontrolera; dot. czynności kontrolnych
niewymienionych w ust. 1, które mają istotne
znaczenie dla ustaleń kontroli*

- *art. 33 –*

*powołanie biegłego – zawarcie umowy, która określa
przedmiot, termin wydania opinii, zakres
niezbędnych badań, należne wynagrodzenie*

○ *art. 34 –*

wystąpienie kontrolera

*„do innych organów i jednostek administracji
rządowej o:*

- udostępnienie dokumentów,*
- udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych
do przeprowadzenia kontroli*

○ *art. 35 –*

wystąpienie kontrolera

- *po zakończeniu czynności kontrolnych,*
- *za zgodą kierownika komórki do spraw kontroli) do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dot. zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego*



Szereg zrealizowanych przez
kontrolerów czynności -

ETAP
dokumentowania wyników
kontroli



○ art. 36 –

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

obejmuje (ust. 1):

- ustalenia dokonane w trakcie kontroli
- oraz
- oceny



○ art. 36 ust. 2 –

*„zawartość” projektu wystąpienia pokontrolnego
(„w szczególności” - zatem katalog otwarty):*

- 1) nazwa i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 3) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) zakres kontroli;
- 5) **ocena skontrolowanej działalności ze wskazaniami ustaleń**, na których została oparta;
- 6) **zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych** nieprawidłowości.



art. 40 –

*prawo kierownika jednostki kontrolowanej do
terminowego (7 dni roboczych)
zgłoszenia
umotywowanych pisemnych zastrzeżeń
do projektu wystąpienia pokontrolnego*



Art. 41 –

- *prawo sprostowania błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek:*
 - *w każdym czasie,*
 - *z urzędu lub na wniosek*
 - *czynność bez wpływu na bieg terminu*

- 
-
- art. 42 –
 - ust. 1 - kierownik komórki do spraw kontroli
rozpatruje
zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego
możliwości – ściśle określone - ust. 2:
 - 1) **odrzuca** zastrzeżenia (z przyczyn formalnych), tj.
wniesione przez osobę nieuprawnioną lub
wniesione
po terminie (o odrzuceniu z podaniem przyczyn
zawiadamia **na piśmie** zgłaszającego)
 - 2) **uwzględnia** zastrzeżenia **w całości** lub
uwzględnia zastrzeżenia **w części** albo
oddala zastrzeżenia

- art. 42 –

ust. 3 – prawo do wycofania zastrzeżeń –
pozostawienie bez rozpatrzenia

ust. 4 – prawo do odwołania w związku z
odrzucaeniem zastrzeżeń (5 dni roboczych) –
kierownik jednostki kontrolującej rozpatruje
odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na
piśmie kierownika jednostki kontrolowanej



art. 43, 44 –

○ *w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń:*

- *możliwe dodatkowe konieczne czynności kontrolne - kontroler,*
 - *prawo żądania dodatkowych dokumentów/pisemnych wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej – kierownik komórki do spraw kontroli*



art. 45 -

*ust. 1 – „sporządzenie” - stanowisko kierownika
komórki do spraw kontroli wobec wniesionych
zastrzeżeń,
wraz z uzasadnieniem*

*ust. 2 – „przekazanie” - stanowisko wobec
oddalonych zastrzeżeń*

art. 46 –

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

obejmuje (ust. 1):

- *treść projektu wystąpienia pokontrolnego (czyli zawarte w nim ustalenia i oceny) – w sytuacji niezgłoszenia zastrzeżeń lub nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń*

jest sporządzane na podstawie (ust. 2):

- *projektu wystąpienia oraz stanowiska kierownika komórki do spraw kontroli wobec oddalonych zastrzeżeń.*

- 
-
- *art. 46 ust. 3*

treść WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

– CO JESZCZE „**W RAZIE POTRZEBY**”?

*1) zalecenia lub wnioski dot.
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 (przy wyznaczeniu terminu uwzględniamy charakter zaleceń lub wniosków)*



art. 47

– przekazanie wystąpienia pokontrolnego

art. 48

– brak środków odwoławczych ☺,

a jedynie –

art. 49

*– ustawowy obowiązek poinformowania kierownika
jednostki kontrolującej o sposobie wykonania
zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach
ich niewykorzystania albo o innym sposobie
usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości*

- Kontrola w trybie uproszczonym

art. 51 - PRZESŁANKI:

ust. 1

- „*charakter sprawy*”
lub
- „*pilność przeprowadzenia czynności kontrolnych*”

ust. 2

*określenie („w szczególności”) sytuacji, w których
mogą
zaistnieć owe ww. przesłanki, tj. w razie potrzeby:
1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki
kontrolującej,
2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach
i wnioskach,
3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych
z jednostek kontrolowanych*

Art. 52

ust. 3 –

Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli



Art. 52 ust. 4

SPRAWOZDANIE

„zawartość”:

- 1. opis ustalonego stanu faktycznego oraz*
- 2. jego ocena*

Dodatkowo, „w razie potrzeby”:

- 3. zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości
lub usprawnienia funkcjonowania jednostki
kontrolowanej*



ust. 5 –

bez trybu odwoławczego;

- jedynie 3 dni robocze na przedstawienie stanowiska, co nie wstrzymuje jednak „realizacji ustaleń kontroli”*

○ *art. 53*

w przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych

okoliczności wskazujących na:

- popełnienie wykroczenia bądź przestępstwa,*
- popełnienie wykroczenia bądź przestępstwa skarbowego,*
- naruszenia dyscypliny finansów publicznych*

kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym



○ art. 56

INFORMACJA O WYNIKACH KONTROLI

ust. 1 i 2

- *sporządzana „w uzasadnionych przypadkach”,*
- *może obejmować przedstawienie wyników więcej niż jednej kontroli*



ust. 3

- sporządzana na podstawie akt kontroli i zawiera „w szczególności”:

1) cel, zakres, termin kontroli,

*1) ustalenia z kontroli wskazujące zakres stwierdzonych nieprawidłowości, przyczynę ich powstania i skutki,
jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle
kryteriów stosowanych w postępowaniu kontrolnym,*

*1) zalecenia lub wnioski dotyczące usprawnienia
funkcjonowania jednostki w zakresie dotyczącym
kontroli*



Ustawa o kontroli – rozdział IV

DOKUMENTACJA KONTROLI

art. 54

ust. 1 –

dla kontroli prowadzi się [akta kontroli](#)

ust. 2 – zawartość („w szczególności”):

- 1) wykaz ich zawartości,*
- 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,*
- 3) oświadczenia kontrolera,*
- 4) zgromadzone dowody,*
- 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów,*
- 6) wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem*



Standardy kontroli w administracji rządowej

- *Część IV – Etapy postępowania kontrolnego*

- pkt 4 – dokumentowanie wyników kontroli*

- pkt 4.1 – zawartość dokumentacji pokontrolnej:
„dokumenty przedstawiające ocenę badanej
działalności wraz z ustaleniami kontroli, na których
ta ocena została oparta”*

- pkt 4.2 - „dokument pokontrolny powinien być...
zgodny
z prawem, obiektywny...”*

- 
-
- Tryb/sposób/zasady realizacji zadań
 - *Ustawa o kontroli w administracji rządowej*
 - *Standardy kontroli*
 - *Podręcznik – Wprowadzenie do kontroli*
 - *Literatura przedmiotu*
 - *Inne źródła*

- 
-
- Przedmiot zadania
 - Plan działalności a plan kontroli
 - Wytyczne „resortowe” dotyczące poszczególnych obszarów/tematów
 - Potrzeby kierownictwa
 - Okoliczności faktyczne

- 
-
- Problemy praktyczne
 - etap „określenia potrzeb” –
sprecyzowanie CELU,
 - etap programowania (wybór kryteriów,
metodyki),
 - etap wykonania,
 - etap „wyborów i scalania”
 - etap formułowania ocen oraz ew. zaleceń



Metodyka

Określenie metod
oraz
dobór dopasowanych do nich
technik kontroli



Formułowanie ocen

- *Podstawa: rzetelne ustalenia*
 - *określenie skali*
zjawiska/zastosowanie miar,
 - *konkrety,*
 - *skala ocen – wypracowanie*
ogólnej/przyjęcie skali na potrzeby
konkretnej kontroli

- 
-
- *zmiana sposobu narracji/komunikowania się*
 - *maksimum myśli – minimum treści*
 - *operowanie konkretem*
 - *dzielenie na części i ocena części*



Program zapewnienia i poprawy jakości

○ *Problematyka uprawnień
i obowiązków kierownika komórki
ds. kontroli*

*„zarządza zasobami, w tym ludzkimi
w sposób zapewniający najwyższą
wydajność i skuteczność
prowadzonej działalności”*



- *„jest odpowiedzialny za realizację dyrektywy nakazującej komórce ds. kontroli stałe doskonalenie swojej techniki kontroli i metody oceny”*

- Standardy, III. Standardy pracy, Zagadnienia ogólne
1.2 i 1.3



„zapewnienie prawidłowego funkcjonowania w tej komórce systemu kontroli wewnętrznej w celu uzyskania zapewnienia legalnej, skutecznej i wydajnej realizacji zadań kontrolnych oraz rzetelnej sprawozdawczości”

Standardy, III. Standardy pracy, 2. Zapewnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej



○ przy czym,
zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu
kontroli wewnętrznej w komórce ds. kontroli polega
na:

- *dbaniu o środowisko kontroli,*
- *promocji zasad etycznych
i profesjonalizmu,*
- *wdrożenie właściwych mechanizmów kontrolnych w
postaci procedur i zarządzania ryzykiem,
adekwatnych do charakteru prowadzonej działalności
kontrolnej;*



*Kierownik komórki ds. kontroli zobligowany jest
do zapewnienia wsparcia merytorycznego oraz
właściwego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań
kontrolera
na każdym etapie postępowania kontrolnego tak,
aby zapewnić osiągnięcie celu kontroli oraz
odpowiednią jakość prac (nadzór nad prowadzonymi
postępowaniami kontrolnymi)*

*Standardy, III. Standardy pracy
3. Zapewnienie jakości*



*Minimalnym obowiązkiem nadzoru jest tu obowiązek
weryfikacji dokumentacji kontrolnej w celu
potwierdzenia prawidłowości
i adekwatności dokonanych ustaleń
oraz sformułowanych zaleceń
i wniosków*



*Obowiązek zapewnienia zarządzania wiedzą w
komórce organizacyjnej*



*Zapewnienie właściwego wykorzystania
umiejętności kontrolerów, aby zespół
łącznie posiadała wiedzę
i umiejętności wymagane do prowadzenia
danego zadania kontrolnego*



Opracowanie i realizacja programu
zapewnienia jakości
(cel programu: umożliwienie oceny
zgodności działalności tej komórki
z ustawą o kontroli i standardami)



Program zapewnienia jakości

Założenie: ma obejmować wszystkie
aspekty działalności kontrolnej
ale

stopień szczegółowości – adekwatny do
charakteru i zakresu prowadzonej
działalności kontrolnej,
a także wielkości komórki do spraw
kontroli



- oceny wewnętrzne (samooceny),

1. przeglądy okresowe/wybrane aspekty (s. niepełna)
2. wszystkie aspekty działalności kontrolnej (s. pełna)
3. możliwość prowadzenia „w każdym czasie”



- oceny zewnętrzne

1. pierwsza ocena – „nie później niż po trzech latach od dnia wejścia w życie ustawy o kontroli”;
kolejne – nie rzadziej niż raz na trzy lata

2. wymogi w stosunku do oceniających:

- osoba lub zespół spoza jednostki,
- profesjonalizm w dziedzinie kontroli oraz kierowanie się zasadami podstawowymi (uczciwości, rzetelności, niezależności, obiektywizmu, poufności, profesjonalnego osądu)

Zasoby ludzkie komórki ds. kontroli,
w tym kompetencje zawodowe kontrolerów

- obowiązek stałego podnoszenia kompetencji zawodowych,
- posiadanie poziomu wiedzy, umiejętności i doświadczenia, jaki pozwala skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania,
 - 40 godzin szkoleniowych rocznie



Rozwój kompetencji zawodowych kontrolerów
zapewnia kierownik jednostki kontrolującej
przy współpracy
z kierownikiem komórki do spraw kontroli

- Międzynarodowe Standardy
Praktyki Zawodowej Audytu
Wewnętrzznego

- Standard 1300

Program Zapewnienia i Poprawy Jakości

ZAW musi opracować i realizować
PZiPJ, obejmujący wszystkie
aspekty działalności audytu
wewnętrznego

- 
-
- Program musi uwzględniać:
 - Oceny wewnętrzne
 - bieżące monitorowanie,
 - okresowe przeglądy – drogą samooceny lub przez inną osobę w ramach organizacji, posiadającą wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego



○ Oceny zewnętrzne

- Przeprowadzane co najmniej raz na 5 lat przez wykwalifikowaną niezależną osobę lub zespół spoza organizacji,
- Walidacja zewnętrzna samooceny i raportu – sporządzonych przez komórkę audytu wewnętrznego, zrealizowana przez wykwalifikowaną i niezależną osobę spoza organizacji

- 
-
- Zewnętrzne oceny audytu wewnętrznego zawierają opinię na temat całego spektrum prac zapewniających i doradczych wykonywanych przez audyt wewnętrzny (lub które powinny być wykonywane w oparciu o Kartę audytu), w tym opinię na temat zgodności audytu wewnętrznego z Definicją a.w., Kodeksem etyki i Standardami

- 
-
- Duże znaczenie ocen zewnętrznych
 - zwłaszcza jeśli prezentują benchmarking i najlepsze praktyki

- Raportowanie Kierownictwu
wyników oceny



○ Program zapewnienia i poprawy jakości kontroli – zawartość

I. Wprowadzenie

- PZiPJ powinien dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że prace komórki ds. kontroli są wykonywane zgodnie ze Standardami,
- PZiPJ wspiera działania kontroli zmierzające do poprawy funkcjonowania jednostki, do przysparzania wartości i poprawy funkcjonowania organizacji,

- 
-
- PZiPJ winien obejmować oceny wewnętrzne (w tym bieżące monitorowanie) i zewnętrzne



II. Określenie jasno celu komórki ds. kontroli:

Dostarczenie Kierownictwu rzetelnej
oceny funkcjonowania komórek
organizacyjnych MF oraz jednostek
podległych



III. Działania w celu zapewnienia i poprawy jakości

III.1 Organizacja działalności kontroli

Kierownik komórki do spraw kontroli podejmuje wszelkie niezbędne działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie funkcjonowania istotnych z punktu widzenia standardów jakości mechanizmów kontrolnych, umożliwiających osiągnięcie celów wskazanych w Programie

- Wdrożenie standardów jakościowych odbywa się poprzez:

- dbałość o niezależność organizacyjną i niezależność w działaniu kontroli/promowanie obiektywizmu,
 - właściwy dobór kadry – opis stanowiska pracy,
 - opracowanie planu szkoleń – udział w szkoleniach, samokształcenie,
 - opracowanie planu urlopów oraz planu zastępstw,
- prowadzenie przez kontrolerów miesięcznych rejestrów czasu pracy,
- przypisanie odpowiedzialności za wykonywane zadania związane z kontrolą – powołanie zespołu kontrolnego etc.
- przydział zasobów do realizacji zadań kontrolnych – przydział zasobów ludzkich; dobór środków rzeczowych;

- 
-
- kwestia rozwiązywania sporów w zakresie prawidłowości bądź nieprawidłowości wykonywania danych czynności kontrolnych lub zaopiniowania kwestii będącej przedmiotem kontroli; ostateczne rozstrzygnięcie – kierownik komórki ds. kontroli
 - jakość ustaleń – dbałość
(„ustalenie jako podstawowy produkt kontroli😊”)
 - więcej szczegółów towarzyszyć powinno opisowi ustaleń negatywnych,
 - ustalenia jako podstawa formułowanych ocen

- 
-
- Jednolitość ustaleń kontroli (rzetelność, wartość informacyjna, czytelność tekstu)



2. Monitorowanie działań kontroli

- Aktualizacja i weryfikacja poprawności dokumentacji
- Przegląd realizacji celów zawartych w Programie



3. Ocena działalności

4. Wskaźniki stosowane do oceny
komórki

- 
-
- opracowanie procedury na wypadek powstania sporów w zespole kontrolnym,
 - przegląd dokumentacji kontroli.



Perspektywy

Współpraca i rozwój



Dziękuję za uwagę