



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

W OSTROŁĘCE

Nr 4

Ostrołęka, dnia 19 marca 1984 r.

Poz. 14—15

TREŚĆ:

AKTY PRAWNE RAD NARODOWYCH STOPNIA PODSTAWOWEGO

Poz. 14 Uchwała Nr XXXIII/87/84 Gminnej Rady Narodowej w Jednorozcu z dnia 25 stycznia 1984 r. w sprawie zatwierdzenia planu zagospodarowania przestrzennego

Poz. 15 Zarządzenie Nr 6/84 Wojewody Ostrołęckiego z dnia 30 stycznia 1984 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonywania działalności kontrolnej

Poz. 14

UCHWAŁA Nr XXXIII/87/84

GMINNEJ RADY NARODOWEJ W JEDNOROZCU

z dnia 25 stycznia 1984 r.

w sprawie zatwierdzenia planu zagospodarowania
przestrzennego

Na podstawie art. 7 ust. 1 uchwały Nr 148 Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1976 r. (MP Nr 31, poz. 135) w sprawie zasad i trybu sporządzania, uzgadniania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz art. 64 ust. 1 litera e ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (tekst jednolity Dz.U. Nr 26, poz. 139 z 1975 r. z późniejszymi zmianami) — Gminna Rada Narodowa postanawia:

§ 1.

Zatwierdzić ogólno-szczegółowy plan zagospodarowania przestrzennego budownictwa jednorodzinnego i usługowego w Jednorozcu dotyczący terenu zawartego pomiędzy ulicami Odrodzenia i Piastowską zgodnie z załącznikiem nr 1*).

*) nie publikuje się

§ 2.

Za wykonanie uchwały czyni się odpowiedzialnym Naczelnika Gminy.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

PRZEWODNICZĄCY

GMINNEJ RADY NARODOWEJ

(—) WALENTY GAŁACH

Poz. 15

ZARZĄDZENIE Nr 6/84

WOJEWODY OSTROŁĘCKIEGO

z dnia 30 stycznia 1984 r.

w sprawie szczegółowych zasad wykonywania
działalności kontrolnej

Na podstawie § 49 uchwały Nr 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej (M.P. Nr 22, poz. 124) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się wytyczne w sprawie szczegółowych zasad wykonywania działalności kontrolnej przez terenowe organy administracji państwowej województwa ostrołęckiego stanowiące załącznik do zarządzenia.
2. Jednostką kontroli wojewódzkiej jest Wydział Kontroli i Instruktażu Urzędu Wojewódzkiego w Ostrołęce.
3. Dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu koordynuje działalność kontrolną na terenie województwa.

§ 2.

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów:

- Finansowego,
 - Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
 - Spraw Społeczno-Administracyjnych,
 - Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - Handlu i Usług,
 - Komunikacji,
 - Kultury i Sztuki,
 - Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
 - Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki,
 - Kuratorium Oświaty i Wychowania
- i jednostek podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej:
- Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego,

— Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych,
 — Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych,
 — Wojewódzkiej Stacji Kwarantanny i Ochrony Roślin
 do wydzielenia w ramach posiadanych etatów komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy, których zadaniem będzie wykonywanie czynności kontrolnych.

§ 3.

Zaleca się terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego ustalenie szczegółowych zasad wykonywania działalności kontrolnej na terenie przez nich administrowanym.

§ 4.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, jednostek podporządkowanych i terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego.
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Kontroli i Instruktażu.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 43/76 Wojewody Ostrołęckiego z dnia 5 lipca 1976 roku w sprawie zasad, trybu oraz organizacji kontroli i postępowania pokontrolnego w systemie terenowych organów administracji państwowej (Dz. Urz. WRN Nr 2, poz. 5 z 1976 r.).

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

WOJEWODA OSTROŁĘCKI
 (—) JAROSŁAW NIEMYJSKI

Załącznik do zarządzenia Nr 6/84
 Wojewody Ostrołęckiego z dnia
 30 stycznia 1984 r.

WYTYCZNE

w sprawie szczegółowych zasad wykonywania działalności kontrolnej przez terenowe organy administracji państwowej woj. ostrołęckiego

I Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Wytyczne regulują zasady, tryb oraz organizację wykonywania kontroli:
 - 1) przez Wojewodę Ostrołęckiego w urzędach administracji państwowej stopnia podstawowego, jednostkach podporządkowanych i nadzorowanych oraz przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda jest organem założycielskim w zakresie przewidzianym przez ustawy,
 - 2) przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego w stosunku do jednostek podporządkowanych i nadzorowanych,

- 3) przez jednostki podporządkowane Wojewodzie w stosunku do podległych im jednostek terenowych,
 - 4) wewnętrznej w urzędach terenowych organów administracji państwowej oraz jednostkach podporządkowanych i nadzorowanych.
2. W pojęciu niniejszych wytycznych rozumie się:
 - 1) przez nadzór — uprawnienia organu nadrzędnego do wglądu i wywierania wpływu na działalność organu podporządkowanego w granicach określonych prawem,
 - 2) przez kontrolę — całokształt czynności zmierzających do ustalenia i porównania stanu faktycznego z wymaganym w jednostce kontrolowanej,
 - 3) przez instruktaż — wyjaśnienie sposobu postępowania w konkretnych sprawach.
 3. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
 - 1) wydziałach — należy przez to rozumieć także jednostki równorzędne Urzędowi Wojewódzkiego,
 - 2) państwowych jednostkach organizacyjnych — rozumie się przez to urzędy administracji państwowej stopnia podstawowego i inne jednostki państwowe podporządkowane i nadzorowane przez terenowe organy administracji państwowej,
 - 3) organy kontroli specjalistycznej — rozumie się przez to organ kontroli powołany na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) kontroli — rozumie się przez to także rewizję i inspekcję,
 - 5) kontrolującym — rozumie się przez to pracownika jednostki kontroli wojewódzkiej, a także pracowników innych jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie — w czasie wykonywania czynności kontrolnych.

II Cel i zadania kontroli

§ 2.

1. Kontrola wykonywana przez terenowe organy administracji państwowej zwana dalej „kontrolą” obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez państwowe jednostki organizacyjne. W szczególności kontrola ma na celu:
 - 1) zbieranie informacji służących organom administracji państwowej do doskonalenia ich działalności,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych,
 - 4) ujawnianie nie wykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia społecznego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy, godnych upowszechnienia,
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
2. Badania kontrolne i oceny powinny obejmować sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działania.

§ 3.

Zadaniem kontroli jest również:

- 1) udzielanie instruktażu w czasie trwania kontroli pracownikom w zakresie działania kontrolowanej jednostki i poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) dostarczanie terenowym organom administracji państwowej informacji o wynikach kontroli oraz wniosków z nich wypływających, niezbędnych do prawidłowego kierowania i zarządzania sprawami terenu.

III Zasady organizacji kontroli

§ 4.

1. Jednostkami organizacyjnymi Urzędu Wojewódzkiego wykonującymi funkcje kontrolne są:
 - 1) Wydział Kontroli i Instruktażu w stosunku do terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, ich urzędów, wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz nadzorowanych,
 - 2) pozostałe wydziały oraz jednostki podporządkowane w stosunku do odpowiednich wydziałów (referatów, stanowisk pracy) w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, nadzorowanych jednostek terenowych oraz przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda jest organem założycielskim,
2. Przedmiotowy zakres kontroli jednostek wymienionych w ust. 1 określa statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego.

§ 5.

1. Dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i jednostek podporządkowanych Wojewodzie wyznaczają lub wyodrębniają stałe komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy ds kontroli.
2. Wojewoda Ostrołęcki:
 - 1) występuje do organów kontroli specjalistycznej oraz jednostek kontroli resortowej, spółdzielczej i społecznej o przeprowadzenie na terenie województwa kontroli w zakresie ich właściwości,
 - 2) może występować do jednostek państwowych i spółdzielczych o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą, zarządzoną przez Wojewodę. Oddelegowanie pracowników nie może przekraczać dwóch miesięcy w roku.

§ 6.

1. Działania kontrolne są prowadzone w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania aparatu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania kontroli zbędnych.
2. Koordynację kontroli na terenie województwa sprawuje z upoważnienia Wojewody, dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu, który w ramach przyznanych mu uprawnień podejmuje zwłaszcza następujące czynności:

- 1) opracowuje wg wzoru stanowiącego załączniki nr 1, 2 i 3 i przedkłada Wojewodzie do zatwierdzenia:

— roczny plan kontroli kompleksowych i roczny zbiorczy wojewódzki plan pozostałych kontroli — w terminie do 20 grudnia każdego roku na rok następny,
— kwartalnych planów kontroli — w terminie do 20 każdego miesiąca poprzedzającego kwartał, którego plan dotyczy,

- 2) współdziała z organami kontroli specjalistycznej, jednostkami kontroli resortowej, spółdzielczej i społecznej przy planowaniu kontroli na terenie województwa,
- 3) współdziała w toku wykonywania zadań kontrolnych z Delegaturą Najwyższej Izby Kontroli, zgodnie z ustawą z dnia 8 października 1980 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. Nr 22, poz. 82),
- 4) wyraża zgodę dyrektorom wydziałów i jednostek podporządkowanych na prowadzenie kontroli poza planami kontroli, o których mowa w ust. 2, pkt 1.

IV Rodzaje i zakres kontroli

§ 7.

1. System kontroli w terenowych organach administracji państwowej obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - 1) jednostki organizacyjne Urzędu Wojewódzkiego wymienione w § 4 w stosunku do jednostek podporządkowanych Wojewodzie lub nadzorowanym,
 - 2) organy założycielskie w stosunku do przedsiębiorstw państwowych.
 - 3) Kontrolę wewnętrzną wykonują pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne i stanowiska pracy w zakresie ich uprawnień.

§ 8.

1. Działalność każdej państwowej jednostki organizacyjnej jest poddawana kontroli przez organ upoważniony do jej przeprowadzenia.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
 - 1) kompleksowe — obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
 - 2) problemowe — obejmujące badanie stopnia realizacji jednego lub kilku zagadnień w jednej lub wielu jednostkach,
 - 3) doraźne — obejmujące całokształt lub wycinek działalności w przypadku stwierdzenia zaniedbań uzasadniających natychmiastowe ich przeprowadzenie,
 - 4) sprawdzające — obejmujące badanie stopnia wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z uprzednio przeprowadzonej kontroli.

V Organizacja, tryb i zasady prowadzenia kontroli kompleksowych

§ 9.

1. Każda państwowa jednostka organizacyjna powinna być poddana kompleksowej kontroli nie rzadziej niż raz na 5 lat.
Od tej zasady można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu

5 lat przez wszystkie organy kontroli zewnętrznej objęły łącznie podstawową jej działalność.

2. Kontrola kompleksowa jest wykonywana na podstawie odrębnych planów kontroli zatwierdzonych przez Wojewodę Ostrołęckiego, a jej koordynatorem jest dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu.
3. Dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu podejmuje na zlecenie Wojewody kompleksową kontrolę określonej jednostki organizacyjnej, poza planem o którym mowa w ust. 2.
4. Zakres kontroli kompleksowej określa dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu w tezach kontrolnych, opracowanych w porozumieniu z dyrektorami wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i jednostek podporządkowanych włączonych do kontroli.

§ 10

W trakcie kontroli kompleksowej jednostek administracji państwowej stopnia podstawowego należy jednocześnie objąć kontrolą:

- 1) przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje podporządkowane terenowym organom administracji państwowej bądź przez nie nadzorowane,
- 2) jednostki gospodarki uspołecznionej nie podporządkowane terenowym organom administracji państwowej, w zakresie spraw nadzorowanych bądź wynikających z kompetencji określonych w obowiązujących przepisach.

§ 11

1. Kompleksową kontrolę, kontrolę sprawdzającą oraz realizację zaleceń wydanych po kontroli kompleksowej przeprowadza zespół kontrolny, w skład którego wchodzi:
 - 1) pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów właściwych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i jednostek podporządkowanych Wojewodzie,
 - 2) specjaliści wyznaczeni przez kierowników jednostek wojewódzkich, w tym związków spółdzielczych,
 - 3) pracownicy wyznaczeni przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego.
2. Pracą zespołu kontrolnego kieruje inspektor Wydziału Kontroli i Instruktażu, wyznaczony przez dyrektora Wydziału.
3. Członkowie zespołu kontrolnego wykonują czynności kontrolne na podstawie legitymacji służbowej i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wydanego przez Wojewodę Ostrołęckiego.

§ 12

1. Dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i jednostek podporządkowanych wyznaczają stałe zespoły pracowników do udziału w kompleksowych kontrolach i kontrolach sprawdzających.
2. Dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu w porozumieniu z dyrektorami wydziałów i jednostek podporządkowanych ustali kryteria oceny działalności terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i służb podległych tym organom.

§ 13

1. W toku przeprowadzania kontroli zespół kontrolny

współdziała z prezydiami rad narodowych stopnia podstawowego, kierownictwami terenowych instancji organizacji politycznych i społecznych, przewodniczącymi rad PRON.

2. Do udziału w kompleksowej kontroli zaprasza się przedstawicieli właściwej rady narodowej stopnia podstawowego bądź jej komisji.
3. Terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego, na wniosek kierownika zespołu kontrolnego wyznaczy odpowiednią liczbę pracowników do udziału w kontroli przedsiębiorstw, dla których jest organem założycielskim i jednostek podporządkowanych.

§ 14

1. Wyniki kompleksowej kontroli i kontroli sprawdzającej utrwała się w protokole a przedstawia się w zbiorczym sprawozdaniu, które winno zawierać:
 - 1) zwięzłą ocenę funkcjonowania terenowego organu administracji i jednostek podporządkowanych na tle realizacji zadań w dziedzinach objętych kontrolą,
 - 2) uwagi do działalności objętych kontrolą jednostek nie podporządkowanych,
 - 3) przykłady stwierdzonych nieprawidłowości, poważniejszych uchybień, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
 - 4) szczególne osiągnięcia i przykłady godne upowszechniania oraz osoby, które zasługują na wyróżnienie.
 - 5) podjęte przez terenowy organ administracji państwowej bieżące działania w celu wyeliminowania niedociągnięć i nieprawidłowości, stwierdzonych w trakcie kontroli,
 - 6) wnioski i zalecenia zmierzające do usprawnienia działalności terenowego organu administracji państwowej i innych kontrolowanych jednostek,
 - 7) wnioski pod adresem wydziałów Urzędu Wojewódzkiego (jednostek podporządkowanych) w przedmiocie udzielenia niezbędnej pomocy terenowemu organowi administracji państwowej w realizacji zadań szczególnie trudnych.
2. W sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej oprócz spraw wyszczególnionych w ust. 1, pkt 1—6 zamieszcza się również ocenę wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
3. Sprawozdanie podpisuje kierujący kontrolą i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Kontroli i Instruktażu.

§ 15

1. Dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu w ciągu 14 dni od zakończenia wszystkich czynności kontrolnych organizuje w jednostce kontrolowanej naradę pokontrolną, w której uczestniczą:
 - Wojewoda (Wicewojewoda),
 - Dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu oraz dyrektorzy wydziałów i jednostek podporządkowanych wyznaczeni przez Wojewodę (Wicewojewodę) lub z jego upoważnienia przez dyrektora Wydziału Kontroli i Instruktażu,
 - kierownicy jednostek wojewódzkich uczestniczących w kontroli,
 - terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - objęci kontrolą pracownicy urzędu terenowego organu administracji państwowej,

— kierownicy miejscowych jednostek państwowych i spółdzielczych objętych kontrolą.

2. Do udziału w naradzie pokontrolnej ponadto zaprasza się:

- przewodniczącego właściwej rady narodowej,
- przewodniczących komisji stałych rady narodowej,
- kierownictwa terenowych instancji organizacji politycznych i młodzieżowych,
- przewodniczącego miejscowej rady PRON,
- przewodniczącego rady pracowniczej urzędu terenowego organu administracji państwowej.

3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, którego jeden egzemplarz dołącza się do materiałów pokontrolnych w Wydziale Kontroli i Instruktażu.

§ 16.

1. Niezwłocznie po odbyciu narady pokontrolnej dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu:

- 1) przekazuje sprawozdanie wraz z wystąpieniem Wojewody Ostrołęckiego terenowemu organowi administracji państwowej a do wiadomości przewodniczącemu miejscowej rady narodowej,
- 2) sporządza wyciągi wniosków i zaleceń pokontrolnych i przekazuje dyrektorom właściwych wydziałów i jednostek podporządkowanych i nie podporządkowanych z ewentualnymi wnioskami dotyczącymi udzielenia pomocy jednostce kontrolowanej w realizacji zadań.

§ 17.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od otrzymania sprawozdania z kontroli, zawiadamia Wojewodę o wykonaniu wniosków i zaleceń w nim zawartych lub o przyczynach ich nie wykonania.

2. Dyrektorzy wydziałów i jednostek podporządkowanych informują Wojewodę Ostrołęckiego w terminie określonym w ust. 1 o podjętych działaniach w zakresie udzielenia pomocy jednostce kontrolowanej.

§ 18.

Wnioski i zalecenia pod adresem jednostek nie podporządkowanych przekazuje do realizacji organ sprawujący nad nimi nadzór.

VI Organizacja kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych.

§ 19.

1. Kontrole problemowe i sprawdzające są zarządzane i wykonywane przez właściwe wydziały i jednostki podporządkowane w oparciu o zbiorcze wojewódzkie kwartalne plany kontroli.

2. Wszelkie odstępstwa od planów kontroli należy uzgadniać z dyrektorem Wydziału Kontroli i Instruktażu. Nie dotyczy to kontroli podejmowanych w toku badania skarg.

§ 20.

Kontrole doraźne wykonywane są poza zatwierdzonymi planami na polecenie Wojewody (Wicewojewodów) lub na wniosek dyrektora wydziału (jednostki podporządkowanej), uzgodniony z Dyrektorem Wydziału Kontroli i Instruktażu.

VII Kontrola wewnętrzna.

§ 21.

1. Kierownicy państwowych jednostek organizacyjnych oraz dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i jednostek podporządkowanych są odpowiedzialni za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

2. W zależności od potrzeb oraz w wypadkach określonych przepisami prawnymi kierownik jednostki bądź komórki organizacyjnej określonej w ust. 1 może powołać wyodrębnione organizacyjnie komórki (stanowiska pracy), których zadaniem jest kontrolowanie innych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy).

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu: kierownik, zastępcy kierownika, główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.

4. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników określa się w ich zakresach czynności.

§ 22.

1. W przedsiębiorstwie państwowym o systemie kontroli wewnętrznej decyduje statut przedsiębiorstwa.

2. Kierownicy innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i jednostek podporządkowanych określają system kontroli wewnętrznej w „Regulaminach kontroli wewnętrznej”.

VIII Kontrola przedsiębiorstw dla których organem założycielskim jest terenowy organ administracji.

§ 23.

1. Organy założycielskie w ramach sprawowanego nadzoru nad przedsiębiorstwami państwowymi powinny w szczególności:

- 1) prowadzić okresowe kontrole finansowe,
- 2) badać funkcjonowanie przedsiębiorstwa pod kątem:
 - zgodności działania z obowiązującym prawem,
 - zgodności działania z celami narodowego planu społeczno-gospodarczego,
 - wykonywania szczególnych zadań nałożonych na przedsiębiorstwo w ramach uprawnień ustawowych,
 - gospodarki mieniem społecznym i jego ochrony,
 - dyscypliny pracy, ładu i porządku,
 - przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - warunków socjalnych załóg.

2. Zadania kontrolne w przedsiębiorstwach wykonują w imieniu organu założycielskiego:

- Wydział Finansowy Urzędu Wojewódzkiego (główny księgowy urzędu terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego) w zakresie gospodarki finansowej,
- właściwe rzeczowo wydziały Urzędu Wojewódzkiego oraz komórki organizacyjne (stanowiska pracy) terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego w sprawach określonych w ust. 1, pkt 2.

3. W porozumieniu i z upoważnienia terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego określone zadania kontrolne w przedsiębiorstwach, dla których organem założycielskim jest ten organ mogą wykonywać właściwe rzeczowo wydziały Urzędu Wojewódzkiego.

§ 24.

Właściwe rzeczowo wydziały Urzędu Wojewódzkiego wyznaczają stanowiska pracy, których zadaniem będzie kontrola przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda jest organem założycielskim.

IX Tryb przeprowadzania kontroli.

§ 25.

1. Każda kontrola może być prowadzona wyłącznie na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wojewodę Ostrołęckiego (Wicewojewodów) lub z jego upoważnienia przez dyrektorów wydziałów i jednostek podporządkowanych i legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.

Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 4.

2. Kierownicy urzędów administracji państwowej, ich zastępcy oraz dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i jednostek podporządkowanych oraz ich zastępcy są uprawnieni w ramach swego zakresu czynności do przeprowadzania kontroli na podstawie legitymacji służbowej.

3. Zasięganie w innych niż jednostki kontrolowane w urzędach, zakładach i przedsiębiorstwach państwowych informacji w zakresie prowadzonych kontroli oraz uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników tych jednostek nie wymaga odrębnego upoważnienia.

4. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako tajne niezbędne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

§ 26.

1. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący winien:

- 1) zapoznać się z problematyką i zakresem kontroli,
- 2) przyswoić sobie treść obowiązujących przepisów prawnych w zakresie tematyki prowadzonej kontroli,
- 3) zapoznać się z dostępnymi materiałami dotyczącymi funkcjonowania jednostki objętej kontrolą z uwzględnieniem ustaleń poprzedniej kontroli.

2. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując dokumenty, o których mowa w § 25 ust. 1 i 4 oraz dokonuje każdorazowo adnotacji w prowadzonej przez jednostkę ewidencji kontroli.

3. Kontrolujący, w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej, powiadamia w razie potrzeby radę pracowniczą o rozpoczęciu kontroli i miejscu pracy.

§ 27.

1. Kontrolujący, prowadząc kontrolę wykonuje wszystkie niezbędne czynności, warunkujące osiągnięcie celu kontroli i jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego

go i porównania jego ze stanem wymagany,

- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień — ustalenia ich przyczyn i skutków oraz określenia osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) ustalenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania i wskazania osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
- 4) udzielenia fachowego instruktażu i pomocy w trakcie trwania czynności kontrolnych,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikami jednostki i zainteresowanymi pracownikami.

§ 28.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, zdjęcia fotograficzne a także pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Z oględzin i zeznań świadków sporządza się odrębne protokoły.

§ 29.

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 30.

Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia niezbędne warunki i środki techniczne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) w miarę potrzeby udostępnia kontrolującemu oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) w miarę możliwości umożliwia korzystanie ze środków transportu,
- 3) przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli,
- 4) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników,
- 5) zapewnia na żądanie kontrolującego warunki do sporządzenia maszynopisów dokumentów z czynności kontrolnych.

§ 31.

1. Kontrolujący jest uprawniony do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów bieżących oraz złożonych do archiwum zakładowego, a w przypadku posiadania odpowiedniego specjalnego upoważnienia, również do dokumentów tajnych,
- 3) udziału w naradach i szkoleniach związanych tematycznie z przedmiotem kontroli,
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

- 5) zabezpieczania dokumentów jednostki kontrolowanej,
 - 6) wydawania zaleceń doraźnych w czasie trwania kontroli.
2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli stanu wymagającego niezwłocznego podjęcia określonych czynności przez pracowników kontrolowanej jednostki kontrolujący zwraca się do kierownika tej jednostki o wydanie stosownych poleceń.

§ 32.

Kontrolujący jest zobowiązany do:

- 1) łączenia czynności kontrolnych z niezbędnym instruktażem,
- 2) przeprowadzania kontroli, w taki sposób, by nie wpływała ona na zakłócenie normalnej działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) informowania kierownika jednostki kontrolowanej — w miarę postępu w czynnościach kontrolnych — o stwierdzonych uchybieniach i wskazywania mu środków usprawniających działalność,
- 4) rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego.

X Dokumentowanie czynności kontrolnych.

§ 33.

1. Kontrolujący, w zależności od rodzaju kontroli i jej wyników, sporządza protokół bądź sprawozdanie z kontroli.
2. Protokół pokontrolny powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
3. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w czynnościach kontrolnych,
 - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w jednostce oraz imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników jednostki udzielających wyjaśnień w czasie kontroli,
 - 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.
 - 8) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach w zakresie:
 - zgłaszania zastrzeżeń co do treści protokołu,
 - odmowy podpisania protokołu,
 - składania pisemnych wyjaśnień w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu co do zawartych w nim ustaleń.
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu

oraz wzmiankę o doręczeniu 1 egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
5. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w przypadku:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji państwowej,
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 5) nie ujawnienia żadnych uchybień i nieprawidłowości w wyniku kontroli problemowej.
6. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.
7. Jeżeli wyniki kontroli bądź badań spraw określonych w ust. 5 pkt 1—4 wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy sporządzić protokół z kontroli.

§ 34.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej uczestniczą pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy. Do udziału w naradzie zaprasza się przedstawiciela rady pracowniczej.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant. Do protokołu załącza się wykaz przyjętych do realizacji wniosków i zaleceń, podpisany przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz wykaz ewentualnych wniosków i zaleceń nie przyjętych do realizacji.

§ 35.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień organ sprawujący nadzór nad jednostką kontrolowaną, w terminie 14 dni od otrzymania protokołu, kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli,
 - 2) wskazanie źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3) wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz usprawnienia badanej działalności,
 - 4) wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności w stosunku do osób winnych zaniedbań — w wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli.

3. Jeżeli zarządzającym kontrolą nie jest organ sprawujący nadzór nad jednostką kontrolowaną, zwraca się on do tego organu z wnioskiem o skierowanie wystąpienia pokontrolnego.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia jednostkę nadrzędną o wykonaniu wniosków i zaleceń lub o przyczynach ich nie wykonania.

XI Postanowienia końcowe.**§ 36.**

1. Dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu, w oparciu o sprawozdania wydziałów i jednostek podporządkowanych oraz ustalenia kontrolne, przedkłada Wojewodzie w okresach półrocznych ocenę zawierającą:
 - 1) funkcjonowanie aparatu kontrolnego w wydziałach Urzędu Wojewódzkiego i jednostkach podporządkowanych oraz współdziałanie z innymi organami kontroli,
 - 2) ważniejsze ustalenia kontrolne,

- 3) wnioski zmierzające do usprawnienia działalności kontrolnej.
2. Niezależnie od ustaleń ust. 1 na polecenie Wojewody, Dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu opracowuje oceny, analizy i informacje, związane z określoną tematyką kontrolną.
3. Całość dokumentacji dotyczącej kontroli przechowuje się w teczkach oddzielnych dla każdej kontrolowanej jednostki.

§ 37.

Niniejsze wytyczne nie naruszają zasad i trybu wykonywania kontroli przez organy kontrolne działające na podstawie odrębnych przepisów prawnych.

§ 38.

W sprawach nie uregulowanych niniejszymi wytycznymi obowiązują przepisy uchwały Nr 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej.

Załącznik Nr 1

Plan kontroli kompleksowych
miast, miast i gmin, gmin na rok

Lp.	Nazwa jednostki	Termin przepr. kontroli	Termin opracowania materiałów pokontrolnych	Termin narady pokontrolnej	Nazwisko i imię przew. zespołu kontrolnego	Data i sposób realizacji
-----	-----------------	-------------------------	---	----------------------------	--	--------------------------

Załącznik Nr 2

Plan kontroli na rok

Lp.	Przedmiot i zakres kontroli	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin przepr. kontroli	Jednostka współdziałająca	Sposób opracowania i wykorzystania materiałów	Odpowiedzialny za realizację	Data i sposób
-----	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------	---	------------------------------	---------------

Załącznik Nr 3

Plan kontroli na kwartał

Lp.	Przedmiot i zakres kontroli	Rodzaj kontroli	Nazwa jedn. kontrolowanej	Osoby wyzn. do przepr. kontroli	Termin		Odpow. za realizację	Data i sposób realizacji
					przepr. kontroli	złożenia informacji o wynikach		

Ostrołęka, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 23 ust. 1 uchwały Nr 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej (MP Nr 22, poz. 124 z 1983 r.) upoważniam Ob.

.....
(nazwisko i imię).....
(stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

posiadającego legitymację służbową (lub dowód osobisty) nr wydaną przez

do przeprowadzenia kontroli

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w zakresie

w okresie od do

**z up. WOJEWODY OSTROŁĘCKIEGO
DYREKTOR WYDZIAŁU**

WARUNKI PRENUMERATY**Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej
w Ostrołęce**

Opłata za prenumeratę Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Ostrołęce na rok 1983 wynosi:

półrocznie 40 zł.

rocznie 80 zł.

Prenumeratę należy uiszczać z góry bez wezwania ze strony, gdyż rachunków nie wysyła się.

Cena pojedynczego egzemplarza oblicza się w zależności od ilości stron.

Cena 1 strony wynosi 1 zł.

Redakcja: Urząd Wojewódzki, Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr Plac Gen. Bema 3, 07-400 Ostrołęka

**Administracja: Urząd Wojewódzki, Wydział Budżetowo-Gospodarczy, Plac Gen. Bema 3, 07-400 Ostrołęka, tel 22-11,
konto Nr 55000-97-225 NBP Oddział w Ostrołęce**

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wносить do administracji w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Prenumerata wynosi:

a) roczna ze skorowidzem —

b) półroczna bez skorowidza —

Rachunków za prenumeratę nie przedstawia się

RSW „PKR” PZG Ciechanów z. 888-84 (300)

Odbiorca: opłata pocztowa zryczałtowana.