

ROZPORZĄDZENIE

Prezesa Rady Ministrów

z dnia2009 r.

w sprawie kontroli prowadzonej przez wojewodę

Na podstawie art. 50 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

1) szczegółowy tryb i sposób prowadzenia przez wojewodę kontroli:

a) wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów,

b) wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej;

c) sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej działające w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych,

2) sposób dokumentowania kontroli;

3) sposób prowadzenia przez wojewodę kontroli w trybie uproszczonym;

4) wzór upoważnienia do kontroli.

§ 2. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia zgodnego ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia. Upoważnienie do kontroli wraz z legitymacją służbową kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

2. Jeżeli w toku kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z dokumentami niejawnymi, kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Liczbę kontrolujących określa zarządzający kontrolę, uwzględniając przedmiot i zakres kontroli.

4. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli wyznacza się zespół składający się z przynajmniej dwóch kontrolujących, to każdy kontrolujący działa na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1. Spośród kontrolujących zarządzający kontrolę wyznacza przewodniczącego zespołu, zamieszczając adnotację w upoważnieniu do kontroli.

5. Przewodniczący zespołu, o którym mowa w ust. 4, organizuje pracę zespołu, a w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między kontrolującymi i koordynuje ich działania;
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli;
- 3) rozstrzyga rozbieżności między kontrolującymi wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
- 4) reprezentuje zespół wobec kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 3. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący lub przewodniczący zespołu sporządza program kontroli, o którym mowa w art. 34 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, zwanej dalej „ustawą”.

2. Program kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) podmiot kontrolowany;
- 2) temat kontroli;
- 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 4) rodzaj kontroli;
- 5) zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą;
- 6) podstawowe problemy związane z tematyką kontroli, w tym realizację wniosków z poprzedniej kontroli;
- 7) założenia organizacyjne:
 - a) wskazanie jednostki koordynującej kontrolę,
 - b) imiona i nazwiska kontrolujących wchodzących w skład zespołu, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu,
 - c) podziału zadań między kontrolującymi,
 - d) terminy poszczególnych faz postępowania kontrolnego;
- 8) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.

3. Zmiany zatwierdzonego programu kontroli dokonuje kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli urzędu wojewódzkiego.

§ 4. Kontrolujący:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z programem kontroli, o którym mowa w § 3;
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje;
- 3) sporządza dokumenty określone w przepisach rozporządzenia;
- 4) prowadzi postępowanie w sprawie zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 5) wykonuje inne czynności w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez zarządzającego kontrolę.

§ 5. 1. Zarządzający kontrolę, nie później niż w terminie 7 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, powiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o:

- 1) przedmiocie kontroli;
- 2) zakresie kontroli;
- 3) terminie rozpoczęcia kontroli;
- 4) przewidywanym czasie trwania kontroli.

2. W przypadku kontroli organu rządowej administracji zespolonej w województwie lub organu niezespolonej administracji rządowej w województwie, zarządzający kontrolę, nie później niż w terminie, o którym mowa w ust. 1, powiadamia o kontroli organ nadzorujący podmiot kontrolowany lub właściwy organ wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, przekazując informacje, o których mowa w ust. 1.

3. Od czynności, o których mowa w ust. 1, można odstąpić w przypadku kontroli doraźnej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na uzasadniony wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego, złożony nie później niż w terminie 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zarządzający kontrolę może zmienić termin rozpoczęcia kontroli. Z wnioskiem w tej sprawie można wystąpić tylko raz w odniesieniu do danej kontroli.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, zarządzający kontrolę informuje kierownika podmiotu kontrolowanego o nowym terminie kontroli.

§ 6. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

2. Dowodami, o których mowa w ust. 1, są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny oraz wyjaśnienia i oświadczenia udzielone przez pracowników podmiotu kontrolowanego.

3. Zgodność odpisów, kserokopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, których może żądać kontrolujący, potwierdza kierownik podmiotu kontrolowanego lub kierownik komórki organizacyjnej podmiotu kontrolowanego, w której znajdują się oryginały dokumentów, lub pracownik przez niego upoważniony.

§ 7 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych aktach kontroli, które obejmują w szczególności:

- 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) dowody, o których mowa w § 6 ust. 2;
- 3) inne dokumenty związane z przedmiotem kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.

3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w komórce organizacyjnej właściwej do spraw kontroli urzędu wojewódzkiego.

§ 8. Dowody, o których mowa w § 6 ust. 1, mogą zostać zabezpieczone przez:

- 1) pozostawienie ich w wydzielonym lub oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu lub zabezpieczonej szafie u podmiotu kontrolowanego, po umożliwieniu, w razie potrzeby, kierownikowi podmiotu kontrolowanego sporządzenia ich kopii,
- 2) złożenie, za pokwitowaniem udzielonym kontrolującemu, na przechowanie kierownikowi podmiotu kontrolowanego,
- 3) zabranie z podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem.

§ 9. 1. W przypadku potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo sprawdzenia przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub kierownika komórki organizacyjnej podmiotu kontrolowanego odpowiedzialnego za przedmiot oględzin, a w razie ich nieobecności – pracownika pisemnie upoważnionego.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego lub kierownik komórki organizacyjnej podmiotu kontrolowanego, a w razie ich nieobecności upoważniony pracownik obecny przy oględzinach.

§ 10. 1. Kontrolujący niezwłocznie informuje, na piśmie lub ustnie, osoby, o których mowa w art. 43 ust. 3 ustawy, o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu.

2. Informacja przekazana na piśmie powinna zawierać w szczególności opis stwierdzonego stanu grożącego życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo mieniu. Na kopii informacji:

- 1) osoby, o których mowa w art. 43 ust. 3 ustawy, potwierdzają otrzymanie informacji;
- 2) kontrolujący odnotowuje dokładną datę i czas przekazania informacji.

3. W przypadku przekazania informacji w formie ustnej, kontrolujący utrwala ten fakt w notatce służbowej, zawierającej w szczególności:

- 1) opis stwierdzonego stanu grożącego życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo mieniu;
- 2) dokładną datę i czas przekazania informacji osobom, o których mowa w art. 43 ust. 3 ustawy.

4. Kontrolujący dołącza do akt kontroli:

- 1) kopię informacji, o której mowa w ust. 2, lub notatkę służbową, o której mowa w ust. 3;
- 2) pisemną informację kierownika podmiotu kontrolowanego o działaniach podjętych w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.

§ 11 1. Kontrolujący sporządza notatkę służbową z innych podjętych czynności lub zdarzeń zaistniałych w toku kontroli, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.

2. Z czynności przyjęcia ustnych oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba składająca oświadczenie.

§ 12. 1. Ustalenia dokonane w postępowaniu kontrolnym kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w miarę potrzeby - imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego lub kontrolujących oraz numer i datę imiennego upoważnienia do kontroli;
- 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego;
- 9) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
- 10) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 11) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
- 12) adnotację o wpisie do rejestru kontroli prowadzonego w podmiocie kontrolowanym, o ile taki rejestr jest prowadzony;
- 13) parafy kontrolującego w sytuacji, gdy kontrola przeprowadzona jest przez jedną osobę lub kontrolujących w sytuacji, gdy kontrola przeprowadzona jest przez więcej niż jedną osobę i kierownika podmiotu kontrolowanego albo upoważnionego pracownika podmiotu kontrolowanego na każdej stronie protokołu;
- 14) podpisy kontrolującego w sytuacji, gdy kontrola przeprowadzona jest przez jedną osobę lub kontrolujących w sytuacji, gdy kontrola przeprowadzona jest przez więcej niż jedną osobę i kierownika podmiotu kontrolowanego albo upoważnionego pracownika podmiotu kontrolowanego oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, wzmiankę o tym fakcie.

3. Protokołowi kontroli lub jego fragmentowi zawierającemu informacje niejawnie nadaje się odpowiednią klauzulę tajności.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach nie później niż 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za potwierdzeniem odbioru, kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a drugi włącza się do akt kontroli po uprzednim podpisaniu i parafowaniu przez kierownika podmiotu kontrolowanego. Protokół z kontroli, za zgodą kierownika podmiotu kontrolowanego, może być przekazany przy zastosowaniu systemów teleinformatycznych pod warunkiem, że będzie on opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu przepisów o podpisie elektronicznym.

6. W przypadku kontroli koordynowanej stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 – 5. Z kontroli w każdej z jednostek kontrolowanych sporządza się odrębny protokół, stanowiący część składową protokołu kontroli.

§ 13. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika podmiotu kontrolowanego w protokole kontroli dokonuje się zmian przez zamieszczenie następujących adnotacji:

- 1) "Ustalenia na str. skreśla się.";
- 2) "Protokół kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie";
- 3) "Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:".

§ 14. 1. Do kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym stosuje się przepisy § 1-2 oraz § 4-11.

2. Z ustaleń kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie, które podpisuje i parafuje na każdej stronie kontrolujący. Kopię sprawozdania przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego. Kopia sprawozdania, za zgodą kierownika podmiotu kontrolowanego, może być przekazana przy zastosowaniu systemów teleinformatycznych pod warunkiem, że będzie ona opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu przepisów o podpisie elektronicznym.

3. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym zawiera opis stanu faktycznego z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia, ocenę realizacji zadań podmiotu kontrolowanego oraz uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w miarę potrzeby - imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego lub kontrolujących oraz numer i datę imiennego upoważnienia do kontroli;
- 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego.

4. Do postępowania ze sprawozdaniem z kontroli w trybie uproszczonym stosuje się odpowiednio postanowienia § 12 ust. 3.

5. W razie ujawnienia w toku kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, sporządza się protokół kontroli z zastosowaniem przepisów § 12 i 13.

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

PREZES RADY MINISTRÓW

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI

.....
(osoba udzielająca upoważnienia)

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE nr /

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) - upoważniam:

Panią/Pana

(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony; wskazanie, czy osoba wymieniona pełni funkcję przewodniczącego zespołu)

do przeprowadzenia kontroli w

.....
(nazwa i adres siedziby podmiotu kontrolowanego)

Przedmiot i zakres kontroli:

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienie)

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) wskazuje, że wojewoda jako przedstawiciel Rady Ministrów w województwie kontroluje wykonywanie przez organy rządowej administracji zespolonej zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów, a także kontroluje wykonywanie przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej. Ponadto na mocy powołanej ustawy wojewoda uzyskał prawo do kontrolowania w szczególnie uzasadnionych przypadkach sposobu wykonywania przez organy administracji niezespolonej działające w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych.

Jednocześnie w art. 50 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie zawarto delegację dla Prezesa Rady Ministrów do określenia w drodze rozporządzenia:

- 1) szczegółowego trybu i sposobu prowadzenia przez wojewodę kontroli, o której mowa w art. 28 ustawy,
- 2) sposobu dokumentowania kontroli,
- 3) sposobu prowadzenia przez wojewodę kontroli w trybie uproszczonym,
- 4) wzoru upoważnienia do kontroli.

Zgodnie z ww. ustawą postępowanie kontrolne prowadzone przez wojewodę ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności podmiotów kontrolowanych, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności – w odniesieniu do kontrolowanych organów administracji rządowej oraz innych podmiotów, a także pod względem legalności, gospodarności i rzetelności – w odniesieniu do organów samorządu terytorialnego i innych podmiotów.

Projekt wprowadza regulację stanowiącą, iż kontrola podejmowana na podstawie planu kontroli przeprowadzana jest na podstawie programu kontroli, aczkolwiek kontrola pozaplanowa też może być objęta programem. § 3 projektu rozporządzenia stanowi o elementach, jakie winien zawierać program kontroli, tj. podmiot kontrolowany; temat kontroli; cel kontroli; rodzaj kontroli; zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą; założenia organizacyjne; wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.

Ponadto projekt rozporządzenia stanowi, co należy traktować w toku kontroli jako dowody (§6) oraz jak należy dokumentować przebieg i wyniki czynności kontrolnych (§7). Projektowane przepisy wprowadzają także możliwość dokonywania oględzin oraz składania wyjaśnień (§ 9).

Projekt rozporządzenia ustanawia zasadę, że ustalenia kontroli opisywane są w protokole kontroli. Jego zawartość określa § 12. Z kolei § 14 opisuje tryb prowadzenia kontroli uproszczonej, wskazując, że z kontroli takiej sporządza się sprawozdanie, które podpisuje i parafuje na każdej stronie kontrolujący. Kopię sprawozdania przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu.

Ponadto w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, sporządza się protokół kontroli, z zastosowaniem § 12 i 13. Konieczność sporządzenia protokołu w takim przypadku jest uzasadniona faktem, iż może on stanowić istotny dowód w dalszym postępowaniu.

W projekcie rozporządzenia wprowadzono również możliwość, za zgodą kierownika podmiotu kontrolowanego, przekazania protokołu z kontroli oraz kopii sprawozdania przy zastosowaniu systemów teleinformatycznych pod warunkiem, że będą przekazywane dokumenty opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu przepisów o podpisie elektronicznym.

Rozporządzenie wejdzie w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia. Wskazany termin wynika z faktu, iż ustawa z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz. 206) wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia br. Z kolei rozporządzenie w sprawie kontroli prowadzonej przez wojewodę jest nowym aktem prawnym, który winien wejść w życie w możliwie krótkim terminie.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Cel wprowadzenia rozporządzenia.

Projekt rozporządzenia ma na celu określenie szczegółowego trybu prowadzenia przez wojewodę kontroli wobec organów rządowej administracji zespolonej i niezespolonej w województwie, a także wobec jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów w zakresie realizowanych przez nie zadań z zakresu administracji rządowej. Wskazany tryb zapewnia jednolitą procedurę kontroli oraz jej prawidłowy przebieg.

2. Podmioty, na które oddziałuje projekt.

Przepisy rozporządzenia będą miały przede wszystkim wpływ na wojewodów, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organy administracji niezespolonej i urzędy ich obsługujące, a także na jednostki samorządu terytorialnego i jednostki im podporządkowane w zakresie realizowanych przez nie zadań z zakresu administracji rządowej oraz na inne podmioty realizujące zadania z zakresu administracji rządowej.

3. Konsultacje.

Projekt rozporządzenia był konsultowany z wojewodami. Zgłoszone uwagi pozwoliły na wprowadzenie zmian merytorycznych, uściślających tematykę prowadzenia kontroli przez wojewodów.

Ponadto projekt rozporządzenia przedstawiony został do konsultacji członkom Rady Ministrów oraz do zaopiniowania przez Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego. W dniu 18 marca br. odbyło się powiadzenie Zespołu ds. Administracji Publicznej i Bezpieczeństwa Obywateli KWRiST. Zespół pozytywnie zaopiniował projekt rozporządzenia z zastrzeżeniem wprowadzenia przepisu umożliwiającego przekazywanie protokołów z kontroli, za zgodą kierownika podmiotu kontrolowanego, przy zastosowaniu systemów informatycznych. W

związku z powyższym wprowadzono stosowne zapisy w projekcie rozporządzenia w § 12 ust. 5 oraz § 14 ust. 2.

Projekt został umieszczony na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej MSWiA, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414).

4. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety samorządu terytorialnego.

Projekt rozporządzenia nie będzie miał wpływu na budżet państwa oraz budżety jednostek samorządu terytorialnego, bowiem projektowane przepisy mają charakter proceduralny. Należy zauważyć, że wojewodowie dotychczas przeprowadzali kontrole, jednakże ustawa z dnia 5 czerwca 1997 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.) nie regulowała zagadnień dotyczących kontroli:

- a) organów rządowej administracji zespolonej w województwie realizujących zadania wynikające z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów,
- b) organów niezespolonej administracji rządowej działających w województwie realizujących zadania wynikające z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych,
- c) organów samorządu terytorialnego i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej.

Powyższe kwestie zostały uregulowane w rozdziale 3 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie. Wskazana ustawa nałożyła na Prezesa Rady Ministrów obowiązek określenia szczegółowego trybu i sposobu prowadzenia kontroli, w tym kontroli w trybie uproszczonym, oraz wzoru upoważnienia do kontroli. Należy podkreślić, że wejście w życie projektu rozporządzenia nie wywołuje skutków finansowych dla budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, bowiem rozporządzenie nie rozszerza uprawnień kontrolnych wojewodów, lecz określa jedynie procedury przeprowadzenia kontroli, do której są uprawnieni wojewodowie na mocy ww. ustawy.

Należy zaznaczyć, że przepisy projektowanego rozporządzenia nie będą ingerować w inne kontrole przeprowadzane przez wojewodę na podstawie przepisów szczególnych.

5. Wpływ regulacji na rynek pracy, konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorstw oraz sytuację i rozwój regionalny.

Projekt nie wpłynie na konkurencyjność wewnętrzną i zewnętrzną gospodarki oraz przedsiębiorczość, a także nie będzie miał wpływu na rynek pracy.

Przepisy rozporządzenia nie są objęte zakresem regulacji prawnych Unii Europejskiej.