

UCHWAŁA NR 3141/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 5 listopada 2025 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 581) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) uchwala się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 5816/2022 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 31 sierpnia 2022 roku.

§ 4

Do kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
RENATA JANIK
(dokument podpisano elektronicznie)

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 3141/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 5 listopada 2025 roku

Regulamin kontroli
wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Rozdział I
Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 1.

1. Regulamin kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. W przypadku istnienia powszechnie obowiązujących przepisów prawa, obejmujących swoim zakresem sprawy ujęte w Regulaminie, mają one pierwszeństwo zastosowania przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) województwie – rozumie się przez to Województwo Świętokrzyskie – jednostkę samorządu terytorialnego,
- 3) marszałku województwa – rozumie się przez to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) zarządzie województwa – rozumie się przez to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) departamencie – rozumie się przez to określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu departament lub równorzędną departamentowi komórkę organizacyjną Urzędu,

- 6) jednostce kontrolującej – rozumie się przez to Departament Kontroli i Audytu oraz inne departamenty Urzędu przeprowadzające kontrolę,
- 7) kontrolującym, osobie kontrolującej, kontrolerze – rozumie się przez to pracownika Departamentu Kontroli i Audytu oraz innego departamentu Urzędu wykonującego czynności kontrolne,
- 8) jednostce kontrolowanej lub kontrolowanym – rozumie się przez to departament Urzędu (podlegający kontroli wewnętrznej), wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną lub inny podmiot, podlegający kontroli Województwa lub Marszałka Województwa na mocy przepisów prawa, umów, czy porozumień zawartych z Województwem,
- 9) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, w tym także mającą status wojewódzkiej osoby prawnej,
- 10) podmiocie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną, niebędącą samorządową wojewódzką jednostką organizacyjną, która jest kontrolowana przez pracownika Departamentu Kontroli i Audytu lub innego departamentu Urzędu,
- 11) kierowniku jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za działalność jednostki kontrolowanej i/lub uprawnioną do jej reprezentowania,
- 12) protokole – rozumie się przez to protokół kontroli zawierający opis ustalonego stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,
- 13) nieprawidłowości – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie działania, powodujące naruszenie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych,
- 14) uchybieniu – rozumie się przez to odstępstwo od normy, wyznacznika, mające charakter formalny, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i w obszarze wykonania zadań,
- 15) zastrzeżeniu – rozumie się przez to pisemną, umotywowaną m.in. przepisami prawa i/lub dowodami, uwagę do ustalenia zawartego w protokole kontroli.

§ 3.

1. Celem kontroli jest sprawdzenie, na podstawie ustalonego stanu faktycznego, zgodności działalności jednostki kontrolowanej z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, jak również z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości lub uchybień.

2. Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) badanie zgodności działalności kontrolowanej jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) badanie i ocenę procesów finansowych i gospodarczych oraz innych procesów związanych z realizacją zadań jednostki kontrolowanej.

3. Ustalony przez kontrolującego stan faktyczny podlega ocenie według poniższych kryteriów:

- 1) legalności – zgodności funkcjonowania jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, jak również z umowami, decyzjami i innymi rozstrzygnięciami; prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce w ramach wykonywania jej zadań,
- 2) gospodarności – zapewnienia oszczędnego wykorzystania środków finansowych; wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) celowości – zapewnienia zgodności działań jednostki kontrolowanej z jej celami statutowymi; zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
- 4) rzetelności – wypełniania przez pracowników jednostki kontrolowanej obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo; należytem wypełnianiu zadań jednostki, w szczególności określonych dla poszczególnych obszarów organizacyjnych i osób; dokumentowania określonych zadań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności,
- 5) przejrzystości – prawidłowości klasyfikowania przychodów i kosztów, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości, prowadzenia sprawozdawczości zgodnie z wymogami prawa.

4. Czynności kontrolne należy przeprowadzać zgodnie z przepisami prawa, obiektywnie i rzetelnie dokumentować wyniki kontroli, ustalenia kontrolne precyzować w oparciu o źródła dowodowe.

§ 4.

1. Ze względu na jednostkę kontrolowaną, kontrole dzielą się na:

- 1) wewnętrzne – przeprowadzane w Urzędzie,
- 2) zewnętrzne – przeprowadzane w jednostkach kontrolowanych, z wyłączeniem departamentów.

2. Ze względu na sposób podjęcia decyzji o wszczęciu czynności kontrolnych, kontrole dzielą się na:
 - 1) planowe – ujęte w rocznym planie kontroli wykonywanej przez Urząd, zatwierdzonym uchwałą Zarządu Województwa,
 - 2) doraźne – przeprowadzane na podstawie decyzji Marszałka Województwa albo Zarządu Województwa.
3. Ze względu na zakres objęty kontrolą, kontrole dzielą się na:
 - 1) kompleksowe – obejmujące cały zakres działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) problemowe – obejmujące określoną część działalności jednostki kontrolowanej,
 - 3) sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w pkt 1 i 2.

Rozdział II

Planowanie kontroli

§ 5.

1. Podstawą planowania rocznego są propozycje kontroli własnych zgłaszane przez dyrektorów poszczególnych departamentów, w tym w zakresie pełnionego nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem podległych im jednostek organizacyjnych, realizacji zadań wykonywanych przez departament, zapisów umów, porozumień zawartych z Województwem.
2. Dyrektorzy departamentów przekazują do Departamentu Kontroli i Audytu zaakceptowany przez właściwego członka zarządu projekt rocznego planu kontroli planowanej do przeprowadzenia przez dany departament, w terminie do 5 grudnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy. *Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*
3. Departament Kontroli i Audytu, na podstawie uzgodnionych propozycji do planu kontroli, sporządza projekt rocznego planu kontroli wykonywanej przez Urząd, który następnie przekazuje Zarządowi Województwa w terminie do 26 stycznia każdego roku, w celu jego zatwierdzenia, a zatwierdzony plan kontroli przekazuje do poszczególnych departamentów w terminie do 31 stycznia każdego roku.
4. Roczny plan kontroli zawiera również kontrole planowane do przeprowadzenia przez Departament Kontroli i Audytu.
5. Roczny plan kontroli, zatwierdzony uchwałą przez Zarząd Województwa, jest podstawą

do przeprowadzania kontroli planowych.

6. W uzasadnionych przypadkach (dotyczących m.in. przedmiotu kontroli, wskazania jednostki planowanej do kontroli), roczny plan kontroli może ulec zmianie.
7. W przypadku zmiany planu kontroli realizowanej przez departament inny niż Departament Kontroli i Audytu, zaakceptowany przez właściwego członka zarządu wniosek wraz z uzasadnieniem planowanej zmiany przekazywany jest do Departamentu Kontroli i Audytu, który na tej podstawie przygotowuje projekt uchwały i przedstawia Zarządowi Województwa w celu zatwierdzenia.

Rozdział III

Sprawozdawczość z przeprowadzonych kontroli

§ 6.

1. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za dany rok (w tym kontroli doraźnych), departamenty przekazują do Departamentu Kontroli i Audytu w terminie do 31 stycznia następnego roku. *Wzór sprawozdania z wykonania planu kontroli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.*
2. Na podstawie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Departament Kontroli i Audytu przygotowuje dla Zarządu Województwa zbiorczą informację roczną o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach i ich wynikach.
3. Informację roczną o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach i ich wynikach Departament Kontroli i Audytu przedkłada Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego w terminie do 31 marca.
4. Informację o wynikach każdej przeprowadzonej kontroli, jednostka kontrolująca przekazuje w formie elektronicznej do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IV

Tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych

§ 7.

Nadzór nad przeprowadzeniem kontroli sprawuje Marszałek Województwa lub Zarząd Województwa.

§ 8.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Marszałka Województwa lub upoważnionego dyrektora departamentu oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty. *Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.*
2. Jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego określają inny wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli niż załącznik nr 3 do Regulaminu, to stosuje się wzór upoważnienia określony tymi przepisami.
3. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako informacja niejawna, konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia, określonego przepisami prawa.
4. Upoważnienia sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kierownika jednostki kontrolowanej i do akt kontroli.
5. Doręczenie upoważnienia i zapoznanie się z jego treścią, kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza własnoręcznym podpisem, z datą doręczenia.
6. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, kontrolujący zwraca się z wnioskiem o przedłużenie terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, przed ich zakończeniem. Akceptacja przedłużenia czynności kontrolnych zostaje naniesiona na upoważnieniu. O fakcie tym informowany jest kontrolowany.
7. Ważność upoważnienia upływa z dniem przekazania jednostce kontrolowanej protokołu z kontroli. Do tego czasu kontrolujący ma prawo zwrócić się do kontrolowanego z wnioskami o przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.
8. Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi Departament Kontroli i Audytu.
9. Kontrolujący po podpisaniu i nadaniu swojego numeru upoważnienia do kontroli, zgłasza kontrolę do wpisu do rejestru upoważnień, prowadzonego przez Departament Kontroli i Audytu.
10. W uzasadnionych przypadkach nadzorujący kontrolę, o którym mowa w § 7 Regulaminu, może zmienić zakres kontroli, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

§ 9.

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, dyrektor departamentu wyznacza koordynatora zespołu kontrolnego.
2. Koordynator zespołu kontrolnego, oprócz wykonywania zadań kontrolera, organizuje pracę zespołu kontrolnego, a w szczególności:

- 1) przed rozpoczęciem kontroli dokonuje podziału zadań pomiędzy członków zespołu,
 - 2) koordynuje działania członków zespołu kontrolnego podczas kontroli,
 - 3) nadzoruje terminowe przeprowadzenie kontroli,
 - 4) rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy członkami zespołu, dotyczące np. dokonanych ustaleń kontrolnych, czy sposobu ich prezentacji w protokole kontroli,
 - 5) reprezentuje zespół kontrolny przed kierownikiem jednostki kontrolowanej.
3. Każdy z członków zespołu kontrolnego odpowiada za przydzielony zakres zadań do kontroli, a koordynator zespołu kontrolnego odpowiada za prawidłowy przebieg kontroli.
4. Dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę może występować do Marszałka Województwa o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego pracownika z innego departamentu, posiadającego kwalifikacje w zakresie objętym kontrolą, lub wnioskować o powołanie eksperta.

§ 10.

1. Kontrolujący nie może podejmować czynności kontrolnych w jednostce, w której był poprzednio zatrudniony, chyba że od momentu ustania zatrudnienia minął 1 rok.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, ewentualnie mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego krewnych lub powinowatych, jak również gdy istnieje uzasadnione podejrzenie istnienia stosunków wykluczających obiektywne przeprowadzenie kontroli.
3. Kontrolujący może być wyłączony z postępowania kontrolnego w całości lub z określonego zakresu w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący niezwłocznie powiadamia na piśmie bezpośredniego przełożonego.
5. Do czasu podjęcia decyzji o wyłączeniu kontrolującego z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje jedynie niezbędne czynności.
6. W przypadku wyłączenia kontrolującego z zespołu kontrolnego, informuje się o tym na piśmie kontrolowanego. Informację o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
7. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego, w zakresie, z którego został wyłączony.

§ 11.

1. Przed rozpoczęciem kontroli planowej, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o wszczęciu kontroli.
2. Zawiadomienie może być dokonane w formie telefonicznej lub, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w formie pisemnej.

§ 12.

1. Postępowanie kontrolne prowadzi się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscach wykonywania przez nią zadań. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują wpisu do książki kontroli.
2. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, postępowanie kontrolne może być prowadzone w miejscu przechowywania dokumentacji, innym niż siedziba jednostki kontrolowanej lub miejsca wykonywania przez nią zadań.

§ 13.

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń w kontrolowanych jednostkach oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki,
 - 2) wglądu do akt, dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym danych osobowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
 - 3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej,
 - 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
 - 5) żądania informacji od kierownika oraz pracowników jednostki kontrolowanej w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 6) zabezpieczania dokumentów,
 - 7) żądania odpisów, kopii, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki lub właściwi pracownicy,
 - 8) pobrania z jednostki kontrolowanej materiałów dowodowych,
 - 9) sporządzenia protokołu oględzin,
 - 10) żądania złożenia wyjaśnień na piśmie.

Wzór wniosku o przedłożenie wyjaśnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, o postępowaniu z informacjami niejawnymi oraz regulacjom porządkowym obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) przydziela na czas trwania kontroli, oddzielne pomieszczenie do pracy z odpowiednim wyposażeniem (telefon, w miarę możliwości dostęp do Internetu),
 - 2) terminowo przedstawia kontrolującemu żądane oryginały dokumentów i materiały oraz umożliwia dostęp do informacji w badanym zakresie, zawartych w komputerowych bazach danych,
 - 3) udostępnia odpowiednie urządzenia techniczne,
 - 4) sporządza lub przekazuje uwierzytelnione kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) zapewnia terminowe udzielenie informacji i wyjaśnień przez pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 6) zapewnia nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych w celu przechowania w jednostce.
4. W przypadku kontroli w Urzędzie powyższe zapewnia dyrektor kontrolowanego departamentu.

Rozdział V

Zadania pracownika jednostki kontrolującej wykonującego czynności kontrolne

§ 14.

Kontrolujący:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, określonymi w Regulaminie, oraz zakresem kontroli określonym w upoważnieniu do kontroli,
- 2) wykorzystuje efektywnie czas wyznaczony na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie,
- 3) dokonuje obiektywnie ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- 4) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i/lub uchybień w kontrolowanym zakresie, ustala przyczyny ich powstania, a także skutki wystąpienia nieprawidłowości i/lub uchybień,
- 5) rzetelnie i terminowo sporządza dokumenty kontrolne i pokontrolne określone

w Regulaminie,

- 6) rozpatruje zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej i bierze udział w postępowaniu w sprawie ich rozpatrzenia,
- 7) dokonuje oceny odpowiedzi kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne i przedstawia ją dyrektorowi departamentu,
- 8) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez swojego przełożonego.

Rozdział VI

Postępowanie kontrolne

§ 15.

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, opinie biegłych, oględziny, pisemne lub ustne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. W toku kontroli należy uzyskać rzetelne, właściwe i racjonalne dowody kontroli na poparcie ocen, uwag i wniosków kontrolera, dotyczących obszaru działalności jednostki, który był przedmiotem kontroli.
4. Dowody zebrane w toku kontroli powinny stanowić potwierdzenie ustaleń kontroli, w szczególności dotyczących nieprawidłowości i uchybień w badanym obszarze działalności jednostki kontrolowanej.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mającej znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, przestępstwa lub wykroczenia, należy bezwzględnie gromadzić w aktach kontroli dowody pozwalające na sporządzenie odpowiednich zawiadomień.

§ 16.

1. Kontrolujący w toku kontroli informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.
2. Kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej lub w razie potrzeby kierownika jednostki nadrzędnej albo właściwy organ, o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
3. Jeżeli kontrolujący – w związku z ustaleniami kontroli – wystąpi z pisemnym wnioskiem

o wydanie doraźnych poleceń lub zarządzeń, kierownik jednostki kontrolowanej wydaje polecenia/zarządzenia lub wskazuje przyczyny ich niewydania. Odpis takiego wniosku należy przesłać zarządzającemu kontrolę, a ponadto zamieścić o tym odpowiedni zapis w protokole kontroli.

§ 17.

1. W przypadku ujawnienia faktu uzasadniającego podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie informuje o powyższym na piśmie dyrektora departamentu, który delegował pracownika do kontroli.
2. Jeżeli w związku z prowadzoną kontrolą jednostki organizacyjnej ujawnione zostaną okoliczności, wskazujące na występowanie nieprawidłowości w obszarach nieobjętych tematyką kontroli, kontrolujący sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, którą przedkłada dyrektorowi departamentu przeprowadzającego kontrolę.

Rozdział VII

Dokumentowanie czynności kontrolnych i wyników kontroli

§ 18.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują kolejno:
 - 1) upoważnienia do kontroli,
 - 2) dokument potwierdzający dokonanie zawiadomienia o wszczęciu kontroli,
 - 3) zebrane w toku kontroli dowody (ułożone chronologicznie oraz ponumerowane, poprzez naniesienie numeru pośrodku na górze każdej zapisanej strony, zgodnie z kolejnością badanych obszarów, określonych w tematyce kontroli, które należy przywołać w protokole kontroli (dowód: strona)),
 - 4) protokół kontroli,
 - 5) złożone przez kontrolowanego zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
 - 6) stanowisko kontrolera w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń,
 - 7) notatka służbowa kontrolera dotycząca nieprzekazania przez kierownika jednostki kontrolowanej podpisanego egzemplarza protokołu kontroli w wyznaczonym terminie,
 - 8) wystąpienie pokontrolne,
 - 9) odpowiedź kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne, a w przypadku nieudzielenia jej w wyznaczonym terminie, pismo do kierownika jednostki kontrolowanej w związku

- z nieudzieleniem odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
- 10) zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
 - 11) inne zawiadomienia, korespondencję i pisma dotyczące postępowania kontrolnego i pokontrolnego.
2. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w siedzibie departamentu, który przeprowadzał kontrolę.

§ 19.

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.
2. Protokół kontroli składa się z trzech podstawowych części: wstępnej, zasadniczej i końcowej.
 - 1) Część wstępna zawiera:
 - a) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
 - c) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora;
 - d) przedmiot i zakres kontroli;
 - e) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli.
 - 2) Część zasadnicza zawiera:
 - a) zwięzły, syntetyczny opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego wraz z przywołaniem stosownych norm prawnych, wyznaczników określonych dla kontrolowanego obszaru lub zagadnień objętych kontrolą, ze wskazaniem na podstawę dokonanych ustaleń, tj. odpowiednich dowodów zebranych w toku kontroli, w tym opis stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień.Przy opisie ustaleń należy unikać:
 - szczegółowego opisywania stanów faktycznych uznanych za prawidłowe,
 - opisywania ustaleń niezwiązanych z tematyką kontroli i niesłużących osiągnięciu celów kontroli, a także czynności wykonywanych przez kontrolującego

- i pracowników kontrolowanej jednostki w związku z prowadzoną kontrolą,
- zamieszczania pełnych tekstów lub obszernych fragmentów dokumentów włączonych do akt kontroli i informacji dotyczących faktów powszechnie znanych,
 - cytowania w całości przepisów, postanowień umów, wyjaśnień oraz treści innych dowodów, jeżeli tylko ich część odnosi się bezpośrednio do opisywanego faktu lub okoliczności wystąpienia opisywanej nieprawidłowości lub uchybienia,
- b) wzmiankę o przekazaniu kontrolowanemu informacji, o których mowa w § 16 ust. 2 Regulaminu oraz o podjętych w związku z tym działaniach zapobiegawczych i ich skutkach, do czasu zakończenia czynności kontrolnych.
- 3) Część końcowa protokołu zawiera:
- a) informację o stwierdzonych nieprawidłowościach i/lub uchybieniach,
 - b) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o prawach i obowiązkach,
 - c) adnotację o terminie na przekazanie kontrolującemu egzemplarza protokołu podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej, w przypadku nieskorzystania przez niego z uprawnień określonych w § 22 ust. 1,
 - d) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz dacie doręczenia kontrolowanemu jednego egzemplarza protokołu do podpisu,
 - e) adnotację o dokonaniu wpisu do książki ewidencji kontroli, jeżeli taka książka jest prowadzona w kontrolowanej jednostce,
 - f) miejscowość i datę podpisania protokołu przez osobę kontrolującą,
 - g) miejscowość i datę podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej,
 - h) pokwitowanie odbioru protokołu kontroli przez kontrolowanego, jeżeli został doręczony osobiście.

Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 20.

1. Protokół kontroli sporządza się:
 - 1) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego oraz dla kontrolowanego,
 - 2) w toku kontroli, bądź w terminie 15 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.
2. Oba egzemplarze protokołu kontrolujący (w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół, obecni członkowie zespołu) parafuje na każdej stronie i podpisuje na ostatniej stronie wraz

z podaniem daty.

3. W uzasadnionych przypadkach, kontrolujący występuje do dyrektora departamentu przeprowadzającego kontrolę z pisemnym wnioskiem o przedłużenie terminu na sporządzenie protokołu na czas oznaczony, który po zaakceptowaniu dołącza do akt kontroli.
4. Osoba przeprowadzająca kontrolę lub zespół kontrolny jest odpowiedzialna za terminowe sporządzenie, a następnie przekazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki jednego egzemplarza protokołu kontroli.
5. Podpisanie protokołu może być poprzedzone zwołaniem narady pokontrolnej. Celem narady pokontrolnej jest omówienie stwierdzonych nieprawidłowości i/lub uchybień.
6. W naradzie pokontrolnej mogą brać udział kontrolujący, dyrektor kontrolującego departamentu, dyrektor kontrolowanej jednostki/departamentu oraz pracownicy wyznaczeni przez dyrektora kontrolowanej jednostki/departamentu – w szczególności odpowiedzialni za obszar działalności objęty kontrolą.
7. Treść protokołu po jego podpisaniu można zmienić poprzez sporządzenie nowej wersji protokołu, opatrzonego adnotacją co do przyczyn wniesionej zmiany. Z inicjatywą taką może wystąpić kontrolujący lub kontrolowany. Procedurę wniesienia zastrzeżeń, opisaną w § 22 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 21.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół (parafuje każdą stronę protokołu), następnie opatruje datą i przekazuje kontrolującemu w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania, z zastrzeżeniem postanowień § 22 Regulaminu. W przypadku gdy ustalenia kontroli dotyczą zagadnień finansowych, protokół podpisuje także główny księgowy, o ile jednostka kontrolowana posiada głównego księgowego.
2. W przypadku nieprzekazania kontrolującemu podpisanego protokołu w terminie określonym w ust. 1 i nieskorzystania przez kierownika jednostki kontrolowanej z uprawnień określonych w § 22 Regulaminu, kontrolujący sporządza na tę okoliczność notatkę służbową i przystępuje do dalszych czynności w ramach postępowania pokontrolnego.
3. Nieprzekazanie podpisanego protokołu w terminie określonym w ust. 1, nie stanowi przeszkody dla kontrolującego do prowadzenia postępowania pokontrolnego, w tym m.in. sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego, stosownych zawiadomień, pism, sprawozdań, itp.

Rozdział VIII

Rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 22.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki, ma prawo przekazać kontrolującemu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli (a przed jego podpisaniem) pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Kontrolujący odmawia przyjęcia zastrzeżeń w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 1, bądź złożenia zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną.
3. Kontrolujący zobowiązany jest dokonać analizy zastrzeżeń i w razie potrzeby:
 - 1) występuje o opinię radcy prawnego, eksperta,
 - 2) za zgodą nadzorującego kontrolę, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne u kontrolowanego,
 - 3) występuje w formie pisemnej do kierownika jednostki kontrolowanej o udzielenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych zastrzeżeń.
4. O powołaniu eksperta lub przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Kontrolujący dokonuje analizy wniesionych zastrzeżeń, sporządza stanowisko wraz z uzasadnieniem i przekazuje je kontrolowanemu w formie pisemnej.
6. Kontrolujący przekazuje kontrolowanemu na piśmie swoje stanowisko w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania zastrzeżeń, z uwzględnieniem sytuacji określonej w ust. 8.
7. Jednocześnie, w przypadku uwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje uzupełnienia lub zmiany odpowiedniej części protokołu kontroli w terminie, o którym mowa w ust. 6, tj. 10 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, termin na sporządzenie stanowiska w przedmiocie rozpatrzenia zastrzeżeń, biegnie od dnia wpływu opinii eksperta, opinii radcy prawnego, zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych lub otrzymania dodatkowych wyjaśnień kontrolowanego.
9. W przypadku złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, termin do podpisania protokołu wynosi 5 dni roboczych i liczy się od dnia otrzymania stanowiska

kontrolującego, dotyczącego rozpatrzenia złożonych zastrzeżeń.

Rozdział IX

Postępowanie pokontrolne

§ 23.

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli, nieprawidłowości i/lub uchybień w zakresie objętym kontrolą opisanych w protokole kontroli, do kierownika jednostki kontrolowanej kieruje się wystąpienie pokontrolne.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego winien zostać opracowany przez kontrolującego w ciągu 15 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadku nieotrzymania podpisanego protokołu projekt wystąpienia pokontrolnego zostaje sporządzony w terminie 15 dni roboczych, liczonych od upływu terminu na podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, o którym mowa w § 21 ust. 1 Regulaminu.
3. Wystąpienia pokontrolne kieruje się do kierownika jednostki kontrolowanej/dyrektora departamentu niezwłocznie po podpisaniu tego dokumentu przez Marszałka Województwa.
4. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać w szczególności:
 - 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości i/lub uchybień ze wskazaniem naruszonych przepisów;
 - 3) zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości i/lub uchybień stwierdzonych w czasie kontroli;
 - 4) termin udzielenia odpowiedzi na wydane zalecenia pokontrolne.
5. Zalecenia powinny być precyzyjne, zwięzłe i zrozumiałe oraz mieć bezpośredni związek ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

§ 24.

W przypadku, gdy kontrolę przeprowadzał departament inny niż Departament Kontroli i Audytu, kopię wystąpienia pokontrolnego oraz odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne przekazuje się w systemie eDok do wiadomości do Departamentu Kontroli i Audytu.

§ 25.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym,

liczonym od dnia otrzymania wystąpienia, zawiadamia osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o podjętych działaniach w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź o ich wykonaniu lub o przyczynach ich niewykonania.

2. Kontrolujący dokonuje analizy odpowiedzi kierownika jednostki kontrolowanej na wystąpienie pokontrolne i ocenia, czy udzielona odpowiedź potwierdza wykonanie zaleceń pokontrolnych w całości lub części. W przypadku gdy odpowiedź dotyczy tylko części wystosowanych zaleceń, kontrolujący zwraca się o jej uzupełnienie we wskazanym zakresie.
3. W przypadku nieotrzymania odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, kontrolujący zwraca się pisemnie do kierownika jednostki kontrolowanej o podanie przyczyn nieudzielenia tej odpowiedzi oraz o podanie informacji o podjętych działaniach w celu wykonania zaleceń pokontrolnych. Brak odpowiedzi lub udzielenie tylko częściowej informacji skutkuje poinformowaniem Marszałka Województwa oraz członka zarządu nadzorującego daną jednostkę kontrolowaną.

§ 26.

1. W przypadku ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie opracowuje projekt zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, celem skierowania go do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.
2. Jeżeli w wyniku kontroli ujawnione zostały okoliczności, wskazujące na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza projekt stosownego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, z zachowaniem wymogów formalnych określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego;
 - 2) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia oraz naruszonego prawa;
 - 3) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także określenie wysokości środków finansowych będących przedmiotem naruszenia lub wysokości skutków finansowych;
 - 4) informację, czy stwierdzona nieprawidłowość nie jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe;

- 5) w miarę możliwości wskazanie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, stanowiska zajmowanego przez tę osobę w momencie popełnienia naruszenia;
 - 6) materiały zebrane w trakcie kontroli lub innych działań, w wyniku, których ujawniono naruszenie dyscypliny finansów publicznych, potwierdzające fakt lub okoliczności popełnienia tego naruszenia, a w szczególności protokół kontroli lub wynik kontroli, potwierdzone za zgodność z oryginałem, które dołącza się do zawiadomienia.
4. Projekty pism, o których mowa w ust. 1 i 2, po zaparafowaniu przez radcę prawnego oraz upoważnione do tego osoby, dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę przedkłada do podpisu Marszałkowi Województwa.
 5. Kontrolujący, w zależności od wyników kontroli, opracowują i przedkładają do podpisu Marszałkowi Województwa/osobie upoważnionej, z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie zasad podpisywania pism, także inne pisma dotyczące postępowania pokontrolnego wobec jednostki kontrolowanej, a w szczególności zawiadomienia do właściwych rzeczowo organów lub dotyczące odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, pracowniczej – w terminach umożliwiających zastosowanie sankcji.
 6. W przypadku, kiedy o nieprawidłowościach mogących nosić znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, departament nadzorujący dowiaduje się z czynności prowadzonych w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego w ramach nadzoru lub swojej właściwości, niezwłocznie informuje o tym Marszałka Województwa.

Rozdział X

Tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji pokontrolnej

§ 27.

1. Departamenty Urzędu ewidencjonują i przechowują w swojej siedzibie, tj. departamencie, oryginały dokumentacji z kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, przeprowadzonych w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego nad wojewódzkimi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami.
2. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez departament inny niż sprawujący nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną lub zadaniami realizowanymi przez podmiot, wystąpienie pokontrolne i odpowiedź na wystąpienie pokontrolne przekazywane są do wiadomości tego departamentu, jak również członka Zarządu nadzorującego dany departament/jednostkę.

3. Jeżeli wystąpienie pokontrolne będzie zawierało nieprawidłowości/uchybień dotyczące zagadnień finansowych, powyższe dokumenty przekazywane są także do wiadomości Skarbnika Województwa.
4. Informacje o wynikach kontroli Urzędu przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli są przechowywane w Departamencie Kontroli i Audytu, a ich obieg w urzędzie reguluje odrębna procedura, przyjęta zarządzeniem Marszałka Województwa.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 28.

1. Do stosowania i przestrzegania postanowień Regulaminu zobowiązane są wszystkie departamenty Urzędu.
2. Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne podlegające kontroli zobowiązane są do jego respektowania.

§ 29.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia, tj. w drodze uchwały Zarządu Województwa.

ZAŁĄCZNIKI

1. **Załącznik nr 1** – Wzór planu kontroli
2. **Załącznik nr 2** – Wzór sprawozdania rocznego z wykonania planu kontroli
3. **Załącznik nr 3** – Wzór upoważnienia
4. **Załącznik nr 4** – Wzór wniosku o przedłożenie wyjaśnienia
5. **Załącznik nr 5** – Wzór protokołu kontroli

Załącznik nr 1 do „Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”

PLAN KONTROLI
Departamentu (równorzędnej komórki organizacyjnej)*
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
na rok

L.p.	Nazwa i adres jednostki planowanej do kontroli	Rodzaj kontroli **	Przedmiot (zakres) kontroli	Termin kontroli (z podziałem na półrocz)	Liczba osób przeprowadzających kontrolę	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

* należy wskazać nazwę jednostki kontrolującej

** kontrola kompleksowa, problemowa, sprawdzająca

Załącznik nr 2 do „Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”

**SPRAWOZDANIE
ROCZNE Z WYKONANIA PLANU KONTROLI
DEPARTAMENTU.....***
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
za rok**

L.p.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Przedmiot (zakres) kontroli	Rodzaj kontroli**	Termin przeprowadzenia kontroli	Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości	Wydane zalecenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

* należy wskazać nazwę jednostki kontrolującej

**kontrola kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca

Załącznik nr 3 do „Regulaminu
kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach ”

Kielce, dn.

U P O W A Ż N I E N I E nr

Na podstawie
(podać właściwą podstawę prawną)

u p o w a ż n i a m

.....
(imię i nazwisko - stanowisko służbowe, a także ewentualnie nr legitymacji sł.)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w okresie od:.....
 dzień miesiąc rok

do.....
 dzień miesiąc rok

w zakresie
.....
.....

Ważność upoważnienia upływa z dniem przekazania jednostce kontrolowanej protokołu
z kontroli.

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

Czynności kontrolne przedłuża się do dnia

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

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń w kontrolowanych jednostkach oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki,
- 2) wglądu do akt, dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym danych osobowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
- 3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej,
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- 5) żądania informacji od kierownika oraz pracowników jednostki kontrolowanej w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) zabezpieczania dokumentów,
- 7) żądania odpisów, kopii, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki lub właściwi pracownicy,
- 8) pobrania z jednostki kontrolowanej materiałów dowodowych,
- 9) sporządzenia protokołu oględzin,
- 10) żądania złożenia wyjaśnień na piśmie.

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

- 1) przydziela na czas trwania kontroli, oddzielne pomieszczenie do pracy z odpowiednim wyposażeniem (telefon, w miarę możliwości dostęp do Internetu),
- 2) terminowo przedstawia kontrolującym żądane oryginały dokumentów i materiały oraz umożliwia dostęp do informacji w badanym zakresie, zawartych w komputerowych bazach danych,
- 3) udostępnia odpowiednie urządzenia techniczne,
- 4) sporządza lub przekazuje uwierzytelnione kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 5) zapewnia terminowe udzielenie informacji i wyjaśnień przez pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) zapewnia nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych w celu przechowania w jednostce.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu

.....
(data i podpis kierownika
jednostki kontrolowanej)

Podstawa prawna: §13 Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (załącznik do uchwały nr Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia roku)

Załącznik nr 4
do „Regulaminu kontroli
wykonywanej przez Urząd
Marszałkowski Województwa
Świętokrzyskiego w Kielcach”

.....
miejscowość i data

.....
imię i nazwisko kontrolującego

.....
departament prowadzący kontrolę

.....
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, do której
kierowane jest wyjaśnienie

WNIOSEK O PRZEDŁOŻENIE WYJAŚNIENIA

*Na podstawie §13 Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa
Świętokrzyskiego w Kielcach, oraz na podstawie upoważnienia z dnia
roku do przeprowadzenia kontroli, zwracam się o przedłożenie wyjaśnienia w poniższej sprawie.*

.....
(data, potwierdzenie otrzymania wniosku)

.....
(podpis kontrolującego)

PROTOKÓŁ KONTROLI

.....W.....
/pełna nazwa jednostki kontrolowanej/ /miejscowość stanowiąca siedzibę jednostki/

.....
/adres jednostki: kod pocztowy, ulica, nr/

zwanej dalej
/skrótowa nazwa jednostki stosowana w dalszej treści protokołu/

..... jest od dnia Pan/i.....
/stanowisko kierownika jednostki/ /imię i nazwisko kierownika jednostki
lub osoby uprawnionej do jej reprezentowania/

..... jest od dnia Pan/i
/stanowisko zastępcy kierownika jednostki/

Poprzednio stanowisko od dnia do dnia zajmował/a Pan/i
/stanowisko kierownika jednostki/

.....
Głównym księgowym¹ jest od dnia Pan/i
/nazwa jednostki/ /imię i nazwisko/

Kontrolę przeprowadził
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/

Departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa
/nazwa departamentu/

Świętokrzyskiego na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
nr z dnia

lub

¹ Jeżeli dotyczy.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr z dnia , tj.:

1.²
/imię i nazwisko kontrolującego/ /stanowisko służbowe/ /wymienić dni przerwy/
2.³
/imię i nazwisko kontrolującego/ /stanowisko służbowe/ /wymienić dni przerwy/

Kontrolę przeprowadzono w dniach od do w zakresie
/data rozpoczęcia /data zakończenia
kontroli w jednostce/ czynności kontrolnych
.....
/wpisać zakres, przedmiot kontroli określony w upoważnieniu/

Czynności kontrolne wykonywane były w obecności⁴
/imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej
lub innej upoważnionej osoby/

W toku kontroli ustalono, co następuje (*ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny*).

1.
/numeracja punktów wg tematyki kontroli/
- (dowód: s. od do ...)

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości / uchybień.

lub

Nieprawidłowości / uchybienia stwierdzone w wyniku przeprowadzonej kontroli zostały szczegółowo opisane w niniejszym protokole (*wymienić stwierdzone nieprawidłowości/ uchybienia*).

² Jeżeli dotyczy.

³ Jeżeli dotyczy.

⁴ Dotyczy podmiotów podlegających kontroli Marszałka Województwa Świętokrzyskiego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Kontrolujący poinformował Pana/Panią
/stanowisko, nazwa jednostki kontrolowanej/

.....
/imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej/

o możliwości wniesienia pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.

W przypadku nieskorzystania z prawa do wniesienia zastrzeżeń, protokół należy podpisać (zaleca się również zaparafowanie każdej ze stron), opatrzyć datą, a następnie przekazać kontrolującym jeden podpisany egzemplarz protokołu w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i doręczono, w dniu⁵

/imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej/

Kontrolę odnotowano w książce kontroli jednostki pod poz. s.....⁶

Kontrolowany:

Kontrolujący:

.....
/miejscowość, data/

.....
/imię i nazwisko, stanowisko/

.....
/pieczęć kontrolowanej jednostki/

.....
/imię i nazwisko, stanowisko/

.....
/imię i nazwisko kierownika jednostki/

.....
/imię i nazwisko głównego księgowego/⁷

⁵ W przypadku dokonywania doręczenia protokołu kontroli przez operatora pocztowego, wpisać datę doręczenia na podstawie danych zawartych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

⁶ Jeżeli jednostka kontrolowana zobowiązana jest do prowadzenia książki kontroli.

⁷ Jeżeli dotyczy – pozostawić w przypadku gdy ustalenia kontroli dotyczą zagadnień finansowych, o ile jednostka kontrolowana posiada głównego księgowego.