

**Uchwała Nr 566/04**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 23 czerwca 2004r.**

**w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych”.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. Zm.), § 140 ust. 1 Statutu Województwa Świętokrzyskiego i § 35 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały nr 378/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 4 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Zasady wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych” stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3.

Traci moc uchwała nr 64/03 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 9 kwietnia 2003r. w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych” z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Marszałek Województwa**

**Franciszek Wołodźko**

## ZASADY

### WYKONYWANIA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych

#### § 1.

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez departamenty Urzędu Marszałkowskiego w zakresie określonym przez Zarząd Województwa i obejmuje czynności, których celem jest sprawdzenie i ocena prawidłowości działania i wykonywania zadań przez kontrolowane wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.
2. Prowadząc kontrolę należy stosować kryteria legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej.
3. Kontrola ma na celu w szczególności:
  - 1) badanie zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) badanie i ocenę procesów finansowych i gospodarczych oraz innych rodzajów działalności związanych z realizacją zadań przez kontrolowaną jednostkę organizacyjną,
  - 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - 4) ujawnianie nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz przyczyn i okoliczności powstania tych nieprawidłowości.
4. Czynności kontrolne należy przeprowadzać zgodnie z przepisami prawa, obiektywnie i rzetelnie dokumentować wyniki kontroli, ustalenia kontrolne precyzować w oparciu o źródła dowodowe.
5. Prowadząc kontrolę należy wypełniać obowiązek ochrony informacji niejawnych.

#### § 2.

1. Kontrolę zewnętrzną wobec wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wymienionych w „Wykazie jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Świętokrzyskiego” stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszych „zasad” sprawują:
  - 1) Departament Zdrowia i Polityki Społecznej – jednostki organizacyjne wymienione pod lp. od 1 do 10 „wykazu”;
  - 2) Departament Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki – jednostki organizacyjne wymienione pod lp. od 11 do 22 „wykazu”;
  - 3) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich, Mienia i Geodezji – jednostka organizacyjna wymienione pod lp. 23 „wykazu”;
  - 4) Departament Infrastruktury – jednostki organizacyjne wymienione pod lp. od 24 do 25 „wykazu”;
  - 5) Departament Rozwoju Regionalnego i Współpracy z Zagranicą – jednostka organizacyjna wymieniona pod lp. 26 „wykazu”.
- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Kancelaria Tajna, Obronność i Bezpieczeństwo Publiczne – jednostki organizacyjne wymienione w wykazie pod lp. od 1 do 26 wykazu.

2. Departament Budżetu i Finansów dokonuje kontroli całości gospodarki finansowej we wszystkich wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych wymienionych w „wykazie”.

### § 3.

1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzona jako:
  - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt działania kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub grupy zagadnień z działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
  - 3) doraźna, mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
  - 4) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych kierowanych do kontrolowanych jednostek organizacyjnych.
2. Wybór form kontroli wymienionych w ust. 1 winien wynikać ze specyfiki przedmiotu i podmiotu kontroli.
3. W jednostkach organizacyjnych wymienionych pod lp. od 1 do 9 „wykazu” czynności kontrolne prowadzone są w zakresie i na zasadach określonych przepisami art. 65 i 67 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej /Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm ).
4. W jednostkach organizacyjnych wymienionych pod lp. 11 do 16 „wykazu” czynności kontrolne prowadzone są w zakresie i na zasadach określonych przepisami art. 34a i 34b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996r, Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami/.
5. W jednostkach organizacyjnych wymienionych pod lp. od 1 do 26 „wykazu” czynności kontrolne prowadzone są w zakresie i na zasadach określonych przepisami art.18 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych / Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm./ i art.2 ustawy z dnia 21 listopada 1967r.o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U z 2002r. Nr 21, poz.205 z późn. zm./ oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych / Dz. U z 2002r. Nr 101, poz. 926/.
6. Kontrola doraźna wszczynana jest z polecenia dyrektora właściwego departamentu Urzędu Marszałkowskiego w przypadku gdy dojdzie do niego wiadomość o nagłym zdarzeniu uzasadniającym podjęcie kontroli. O wszczęciu kontroli i jej zakresie dyrektor departamentu powiadamia Zarząd Województwa.
7. Kontrola sprawdzająca zarządzana jest przez dyrektora właściwego departamentu Urzędu Marszałkowskiego w przypadku, jeśli uzna podjęcie takiej kontroli za uzasadnione. O wszczęciu kontroli sprawdzającej dyrektor departamentu powiadamia Zarząd Województwa.
8. W przypadku zaangażowania w kontroli zewnętrznej kilku departamentów rolę koordynatora pełni Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr.

### § 4.

1. Kontrole wewnętrzne – z wyjątkiem doraźnych i sprawdzających – prowadzone są w oparciu o roczne plany kontroli Zarządu Województwa, których projekty opracowują departamenty Urzędu Marszałkowskiego wymienione w § 2.
2. Ustala się następujące zasady opracowania planów kontroli zewnętrznej:

- 1) departamenty przygotowują propozycje do rocznego planu kontroli zewnętrznej wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do „zasad” i składają je w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr w terminie do 5 grudnia każdego roku.
- 2) propozycje, o których mowa w pkt 1. winny uwzględniać węzłowe kierunki działalności kontrolnej każdego departamentu,
- 3) na podstawie propozycji zgłoszonych przez departamenty Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr opracowuje projekt rocznego planu kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa,
- 4) Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr w terminie do 15 stycznia każdego roku przedkłada projekt planu Zarządowi Województwa do zatwierdzenia, a po jego zatwierdzeniu przekazuje do poszczególnych departamentów w terminie do 31 stycznia każdego roku,
- 5) w oparciu o roczny plan kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa departamenty opracowują wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do „zasad” półroczne plany kontroli zewnętrznej zawierające uszczegółowioną tematykę kontrolną, formy kontroli, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób kontrolujących,
- 6) Nadzór nad realizacją rocznego planu kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa sprawuje Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr.

#### § 5.

1. Departamenty przeprowadzające kontrole w terminie do 15 lutego każdego roku przekazują wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do „zasad” do Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr sprawozdanie z realizacji planów kontroli zewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli.
2. Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr sporządza sprawozdanie zbiorcze z wykonanych przez departamenty kontroli zewnętrznych w danym roku i wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli przedkłada je Zarządowi Województwa w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.

#### § 6.

Za sprawne i skuteczne zorganizowanie procesu kontroli odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów Urzędu Marszałkowskiego działający w imieniu i z upoważnienia Zarządu Województwa.

#### § 7.

1. Kontrole przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów departamentów.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia każdorazowo wydane imienne upoważnienie podpisane przez dyrektora departamentu, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do „zasad” oraz legitymacja służbowa.
3. Dyrektorzy departamentów oraz ich zastępcy są upoważnieni, w granicach swojego zakresu działania, do przeprowadzenia kontroli na podstawie legitymacji służbowej.
4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne niezbędne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.
5. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności wśród kontrolujących.
6. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzeba zbadania zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, Marszałek Województwa może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.
7. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2.
8. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o celu, przedmiocie, zakresie i sposobie przeprowadzenia kontroli okazując

dokumenty, o których mowa w ust. 2 oraz każdorazowo dokonuje adnotacji w książce ewidencji kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę organizacyjną.

9. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
10. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także może zabezpieczać dowody w przypadkach ujawnionych znamion nadużyć gospodarczo-finansowych.

#### § 8.

1. Wyniki kontroli kompleksowych i problemowych opisuje się w protokóle, który winien odzwierciedlać w sposób rzetelny i obiektywny stwierdzony stan faktyczny, zawierać ustalenia poparte dokumentami i oświadczeniami, określać przepisy, które zostały naruszone, wskazywać przyczyny i skutki powstałych nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
2. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli,
  - 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób kontrolujących oraz numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli i daty ich wystawienia,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
  - 6) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach zgłoszenia pisemnych wyjaśnień i zastrzeżeń, co do zawartych w protokóle ustaleń,
  - 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
  - 8) wzmiankę o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - 9) datę podpisania protokołu.

#### § 9.

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
2. Na podstawie protokołu kontrolujący omawia z kontrolowanym ustalenia oraz przedstawia propozycje zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki zgłosi przed podpisaniem protokołu kontroli zastrzeżenia co do jego treści, to kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

#### § 10.

Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli zobowiązani są złożyć w terminie 7 dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

#### § 11.

Protokół kontroli, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokóle wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

#### § 12.

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń.

#### § 13.

W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który po akceptacji Zarządu Województwa kieruje się w bezzwłocznie do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, wskazanie źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz zalecenia dotyczące ich usunięcia.

#### § 14.

Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Zarząd Województwa o wykonaniu zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

#### § 15.

1. Wyniki z przeprowadzonych kontroli doraźnych i sprawdzających ujmowane są :

1) w sprawozdaniu- gdy nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości. Do sprawozdania dołącza się dowody związane z jego treścią. Sprawozdanie podpisuje dokonujący kontroli, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

2) w protokole - gdy stwierdzono nieprawidłowości lub zakres kontroli dotyczył całokształtu działalności kontrolowanej jednostki. Protokół kontroli winien zawierać informacje określone w § 8 ust 1 i 2 niniejszych „zasad”.

3) w notatce służbowej , gdy nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości , a minimalny zakres kontroli pozwala na sporządzenie krótkiej informacji o wyniku kontroli.

#### § 16.

Dyrektorzy departamentów odpowiedzialni są za prawidłowe wykorzystanie ustaleń i wyników kontroli zewnętrznej, w tym za ich upowszechnianie wśród podmiotów nadzorowanych.

#### § 17.

Książka kontroli dla wszystkich organów kontroli zewnętrznej realizujących kontrolę w Urzędzie Marszałkowskim prowadzona jest przez Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr.

#### § 18.

Departamenty Urzędu Marszałkowskiego wymienione w § 2 prowadzą ewidencję przeprowadzanych kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do „zasad”.

#### § 19.

1. Nieodłącznym elementem działalności kontrolnej jest instruktaż udzielany pracownikom kontrolowanych jednostek organizacyjnych.
2. Instruktaż i fachowa pomoc powinny być także świadczone w czasie nie przeznaczonym na kontrole z inicjatywy poszczególnych departamentów Urzędu Marszałkowskiego, jak i na wniosek zainteresowanych podmiotów.

Załącznik Nr 1  
do „Zasad wykonywania  
kontroli zewnętrznej”.

**Wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Świętokrzyskie Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze
2.	Wojewódzki Specjalistyczny Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Morawicy
3.	Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Opieki Zdrowotnej Gruźlicy i Chorób Płuc w
4.	Świętokrzyskie Centrum Onkologii w Kielcach
5.	Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy im. Władysława Buszkowskiego w
6.	Wojewódzki Szpital Zespolony w Kielcach
7.	Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Opieki Neuropsychiatrycznej w Kielcach
8.	Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w
9.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach
10.	Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
11.	Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Starachowicach
12.	Medyczne Studium Zawodowe im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy
13.	Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w
14.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Sandomierzu
15.	Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach
16.	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach
17.	Muzeum Narodowe w Kielcach
18.	Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach
19.	Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach
20.	Wojewódzki Dom Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach
21.	Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach
22.	Filharmonia Świętokrzyska im. Oskara Kolberga w Kielcach
23.	Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach
24.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach
25.	Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach
26.	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach

Załącznik Nr 2  
do „Zasad wykonywania  
kontroli zewnętrznej”.

**ROCZNY PLAN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ  
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
NA .....ROK**

Kierunki działalności kontrolnej (zakres przedmiotowy)	Podstawa prawna kontroli	Uwagi
1	2	3

W kolumnie „1” ujmuje się ogólne kierunki kontroli

Załącznik Nr 3  
do „Zasad wykonywania  
kontroli zewnętrznej”.

**PLAN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ  
DEPARTAMENTU.....URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO  
W KIELCACH**

**NA .....PÓŁROCZE .....ROKU**

Lp.	Przedmiot (zakres) kontroli	Forma kontroli (kompleksowa, problemowa)	Nazwa i adres jednostki planowanej do kontroli	Termin kontroli	Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7



**SPRAWOZDANIE**  
**Z WYKONANIA PLANU KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ**  
**DEPARTAMENTU .....**  
**W .....ROKU.**

Lp.	Nazwa jedn. Kontrolowanej	Przedmiot (zakres) kontroli	forma kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Wystąpienie pokontrolne tak/nie	Stwierdzono naruszenie dyscypliny fin. Publ. Tak/nie	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Część opisowa.

Część opisowa powinna zawierać w odniesieniu do każdej przeprowadzonej kontroli najważniejsze uzyskane w jej wyniku efekty (finansowe, rzeczowe, organizacyjne,...) oraz ogólną ocenę funkcjonowania systemu kontroli wraz z ewentualnymi propozycjami zmian.

Załącznik Nr 5  
do „Zasad wykonywania  
kontroli zewnętrznej”.

**U P O W A Ż N I E N I E NR.....**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1590 z późn. Zm.) oraz § 35 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 378/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 4 lutego 2004r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

**u p o w a ż n i a m**

.....  
(Imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w .....  
( nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w okresie od:.....  
rok miesiąc dzień

do:.....  
rok miesiąc dzień

w zakresie .....

.....

.....

Ważność upoważnienia upływa z dniem ..... roku.

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

**Uwaga:**

Upoważnienie po wykorzystaniu (zakończeniu kontroli)  
załącza się do protokołu z adnotacją „wykorzystano”.

