

Uchwała Nr 1107/12
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 16 maja 2012

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 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), § 140 ust. 1 Statutu Województwa Świętokrzyskiego, ustala 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 1105/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 sierpnia 2008 roku w sprawie ustalenia „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych” wraz ze zmianami wprowadzonymi uchwałą nr 2448/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 5 marca 2010 roku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicemarszałek
Województwa Świętokrzyskiego

Grzegorz Świercz

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowej uchwały regulującej zasady wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych podyktowane jest potrzebą aktualizacji istniejących w Urzędzie Marszałkowskim przepisów wewnętrznych regulujących tematykę kontroli tych jednostek organizacyjnych w ramach nadzoru prowadzonego w tym zakresie przez Zarząd Województwa. Obecnie obowiązująca w tym zakresie uchwała Nr 1105/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 sierpnia 2008 roku była już nowelizowana uchwałą nr 2448/10 z dn. 5 marca 2010 roku. Od tego czasu zmianom uległy niektóre przepisy ustawowe przywołane w obowiązującej uchwale. Zmieniony został także Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego. Dostosowanie istniejących zasad kontroli zewnętrznej do zmienionych przepisów w postaci kolejnej uchwały zmieniającej mogłoby spowodować ich „nieprzejrzystość” i utrudnienie w praktycznym stosowaniu, czego można uniknąć poprzez wprowadzenie nowej uchwały.

W związku z powyższym, wprowadzenie nowej uchwały wydaje się jak najbardziej uzasadnione w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zewnętrznej.

ZASADY
WYKONYWANIA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ
w WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Zasady opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
6. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
7. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r.
8. Innych aktów prawnych, na które powołują się niniejsze „Zasady” w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ilekróć jest mowa o:

1. **zarządzającym kontrolę** – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, bądź osobę upoważnioną,
2. **kierownika jednostki kontrolowanej** – oznacza to kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki,
3. **kontrolerze** – oznacza to pracownika Urzędu Marszałkowskiego wyznaczonego do realizacji konkretnej kontroli,
4. **departamencie** – oznacza to departament lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego
5. **zasadach** – oznacza to „zasady wykonywania kontroli zewnętrznej” w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział III

Podstawowe cele i kryteria kontroli

§ 3

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:
 - a) badanie zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) badanie i ocenę procesów finansowych i gospodarczych oraz innych rodzajów działalności związanych z realizacją zadań przez kontrolowaną jednostkę organizacyjną,
 - c) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - d) 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.

Rozdział IV

Organizacja kontroli i jej rodzaje

§ 4

1. Kontrolę zewnętrzną wobec wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wymienionych w „Wykazie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszych „Zasad” sprawują:

a) Departament Ochrony Zdrowia wobec jednostek organizacyjnych wymienionych w pozycjach od 1 do 8 „wykazu”,

b) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej wobec jednostki organizacyjnej wymienionej w pozycji 9 „wykazu”,

c) Departament Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki wobec jednostek organizacyjnych wymienionych w pozycjach od 10 do 21 „wykazu”,

d) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska wobec jednostek organizacyjnych wymienionych w pozycjach od 22 do 24 oraz w poz. 25 (w zakresie realizacji zadań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich) „wykazu”,

e) Departament Infrastruktury wobec jednostek organizacyjnych wymienionych w pozycjach 26 i 27 „wykazu”,

f) Departament Polityki Regionalnej wobec jednostki organizacyjnej wymienionej w pozycji 28 „wykazu”,

g) Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego wobec jednostek organizacyjnych wymienionych w pozycjach 9 i 25 (w zakresie realizacji zadań Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki) „wykazu”

h) Pion Ochrony wobec jednostek organizacyjnych wymienionych w pozycjach od 1 do 28 „wykazu”

i) Biuro Kontroli dokonuje kontroli gospodarki finansowej we wszystkich wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych wymienionych w „wykazie”.

2. Postanowienia zawarte w ust. 1 nie stoją na przeszkodzie prowadzenia kontroli przez pracowników poszczególnych departamentów w jednostkach nie objętych ich nadzorem.

§ 5

1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- a) „kompleksowa” obejmująca całokształt działania kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- b) „problemowa” obejmująca wybrane zagadnienia lub grupy zagadnień z działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- c) „doraźna”, mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania określonych zdarzeń,
- d) „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 w pozycjach od 1 do 8 „wykazu” czynności kontrolne prowadzone są w zakresie i na zasadach określonych przepisami art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.).

4. W jednostkach organizacyjnych wymienionych w pozycjach od 10 do 15 „wykazu” czynności kontrolne prowadzone są w zakresie i na zasadach określonych przepisami art. 34a i 34b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

5. W jednostkach organizacyjnych wymienionych w pozycjach od 16 do 21 „wykazu” czynności kontrolne prowadzone są w zakresie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.).

6. Kontrole wymienione w ust. 3-5 mogą być koordynowane przez Biuro Kontroli. Koordynatora wyznacza Marszałek Województwa na wniosek Dyrektora Biura Kontroli, spośród pracowników Biura.

7. W jednostkach organizacyjnych wymienionych w pozycjach od 1 do 28 „wykazu” czynności kontrolne prowadzone są w zakresie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia

2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U Nr 182, poz. 1228) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

8. Koordynator kontroli może wykonywać czynności kontrolne.

Rozdział V

Planowanie kontroli zewnętrznej oraz sprawozdawczość

§ 6

1. Kontrole zewnętrzne z wyjątkiem doraźnych prowadzone są w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Zarząd Województwa.

2. Kontrola doraźna może być wszczęta przez Zarząd Województwa. O wszczęcie takiej kontroli może wystąpić dyrektor właściwego departamentu Urzędu Marszałkowskiego w przypadku, gdy dojdzie do niego wiadomość o zdarzeniu uzasadniającym podjęcie kontroli. W przypadku zaangażowania w kontroli kilku departamentów rolę koordynatora pełni Biuro Kontroli. Przepisy § 5 ust. 6 stosuje odpowiednio.

3. Kontrola sprawdzająca zarządzana jest przez dyrektora właściwego departamentu w przypadku, jeśli uzna podjęcie takiej kontroli za uzasadnione. O wszczęciu kontroli dyrektor powiadamia Zarząd Województwa.

4. Ustala się następujące zasady opracowania planu kontroli zewnętrznej:

a) departamenty przygotowują propozycje do rocznego planu kontroli zewnętrznej wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do „Zasad” i składają je do Biura Kontroli terminie do 5 grudnia każdego roku,

b) propozycje, o których mowa w pkt a) winny uwzględniać węzłowe kierunki działalności kontrolnej każdego departamentu. Do propozycji do rocznego planu kontroli zewnętrznej należy dołączyć, sporządzoną przez departamenty analizę ryzyka (tj. określenie i oszacowanie prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia danego niepożądanego zdarzenia) wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do „Zasad”. Analiza ryzyka powinna stanowić podstawę opracowania ww. propozycji do rocznego planu kontroli zewnętrznej

c) na podstawie propozycji zgłoszonych przez departamenty Biuro Kontroli opracowuje projekt rocznego planu kontroli zewnętrznej,

- d) Biuro Kontroli w terminie do 15 stycznia każdego roku przedkłada projekt planu kontroli Zarządowi Województwa do zatwierdzenia, a po jego zatwierdzeniu przekazuje do poszczególnych departamentów w terminie do 31 stycznia każdego roku,
- e) w oparciu o roczny plan kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa departamenty opracowują wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do „Zasad” półroczne plany kontroli zewnętrznej zawierające uszczegółowioną tematykę kontrolną, formy kontroli, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób kontrolujących i przekazują do Biura Kontroli do dnia 15 lutego i 15 lipca za rok, w którym będą przeprowadzane kontrole,
- f) nadzór nad realizacją rocznego planu kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa sprawuje Biuro Kontroli.

§ 7

1. Poszczególne departamenty w terminie do 15 lutego każdego roku przekazują do Biura Kontroli sprawozdanie z realizacji planów kontroli zewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli w formie pisemnej i elektronicznej. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5 do „Zasad”.
2. Poszczególne departamenty przekazują do Biura Kontroli sprawozdania z realizacji planów za pierwsze półrocze w terminie do dnia 15 lipca każdego roku.
3. Biuro Kontroli sporządza zbiorcze sprawozdanie roczne ze złożonych przez departamenty sprawozdań z kontroli zewnętrznych i przedkłada je Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego do końca lutego każdego roku.

§ 8

1. Za sprawne i skuteczne zorganizowanie procesu kontroli odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów Urzędu Marszałkowskiego działający w imieniu i z upoważnienia Zarządu Województwa.
2. Rejestracja kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez departamenty w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych odbywa się w Biurze Kontroli Urzędu Marszałkowskiego celem zapewnienia koordynacji w zakresie funkcjonowania kontroli zewnętrznej.
3. Departamenty Urzędu Marszałkowskiego prowadzą ewidencję przeprowadzanych kontroli.

4. Przy przeprowadzaniu kontroli zewnętrznych należy przestrzegać procedur kontroli wynikających z niniejszych „Zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych” oraz z przepisów szczególnych.

Rozdział VI

Postępowanie kontrolne

§ 9

1. Postępowanie kontrolne prowadzi się w sposób umożliwiający obiektywne ustalenie stanu faktycznego wg kryteriów określonych w § 3 ust. 2 „Zasad”.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 10

1. Kontroler lub zespół kontrolny przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do kontroli zatwierzonego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub Dyrektora Biura Kontroli w ramach umocowania udzielonego przez Marszałka Województwa.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) imię i nazwisko kontrolera, jego stanowisko służbowe,
 - b) numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolera do dostępu do informacji niejawnych, jeżeli jest wymagane wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu;
 - c) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - d) przedmiot i zakres (okres podlegający badaniu) kontroli;
 - e) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
 - f) podpis i pieczęć wydającego upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 6 do „Zasad”.
4. Biuro Kontroli prowadzi ewidencję upoważnień do kontroli.
5. Projekty upoważnień do kontroli są sporządzane i przedstawiane do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa lub Dyrektorowi Biura Kontroli przez poszczególne departamenty. Przed złożeniem do zatwierdzenia przez Marszałka Biuro Kontroli nadaje upoważnieniu numer ewidencyjny.
6. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
7. Marszałek Województwa Świętokrzyskiego w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę. W ramach posiadanych upoważnień udzielonych przez

Marszałka prawo takie posiada także Dyrektor Biura Kontroli.

Z wnioskiem o powyższe może wystąpić Dyrektor departamentu Urzędu Marszałkowskiego.

8. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne niezbędne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

§ 11

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny i jest dołączany do akt kontroli. Wzór programu kontroli stanowi załącznik Nr 7 do „Zasad”.
2. Program kontroli sporządza departament prowadzący kontrolę, a w przypadku kontroli koordynowanej – wspólnie z koordynatorem kontroli.
3. Program kontroli zatwierdza osoba podpisująca upoważnienie do kontroli.

§ 12

1. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu podlega kontroler, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął jeden rok.
3. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontroler powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, który postanawia o jego wyłączeniu.
4. W przypadku wyłączenia kontrolera, informuje się o tym na piśmie kontrolującego i kontrolowanego, a w przypadku zespołów wieloosobowych także koordynatora kontroli. Informację o wyłączeniu kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
5. Ustalenia kontrolera, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1-2, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§ 13

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler, a w przypadku kontroli koordynowanych - koordynator kontroli, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, legitymację służbową lub identyfikator osobowy i poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych (jeśli jest wymagane) oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolera, przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 14

1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - a) składanie kontrolerom ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
 - b) możliwość złożenia wniosku o wyłączenie kontrolera z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 12 ust. 1-2;
 - c) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
 - d) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 15

1. Kontrolowany jest obowiązany:
 - a) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;
 - b) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolera lub koordynatora kontroli - również w formie pisemnej;
 - c) przedstawić, na żądanie kontrolera lub koordynatora kontroli, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;

- d) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
 - e) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisów i wyciągów wskazanych przez kontrolującego;
 - f) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
 - g) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w pkt. 1 lit. b, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w pkt 1 lit. c i d może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki kontrolera

§ 16

1. Kontroler w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
- a) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie legitymacji służbowej lub identyfikatora osobowego;
 - b) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
 - c) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
 - d) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
 - e) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
 - f) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
 - g) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
 - h) zabezpieczenia mienia i dowodów;

- i) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 17

Kontroler jest obowiązany do:

1. rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
2. zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
3. wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;
4. ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
5. właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
6. ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Rozdział IX

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 18

1. Do dowodów będących załącznikami do protokołu zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolera potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnione.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontroler sporządza odrębny protokół, który zawiera:
 - a) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - b) datę przeprowadzenia oględzin;
 - c) określenie przedmiotu oględzin;
 - d) opis ustalonego stanu faktycznego;

- e) datę sporządzenia protokołu.
6. Protokół z oględzin podpisuje kontroler, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
 7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.
 8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
 9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - a) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
 - b) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - c) pobranie dowodów, próbek lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - d) pobranie dowodów, próbek dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kontrolowany.
 10. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
 11. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, a w przypadku kontroli koordynowanej - koordynator kontroli.

Rozdział X

Protokół z kontroli

§ 19

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół z kontroli w 2 egzemplarzach.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 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; przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
- d) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
- e) cel kontroli;
- f) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- g) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolerów i kontrolowanego;
- h) przepisy regulujące zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
- i) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
- j) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie procedur i standardów;
- k) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
- l) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.

4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

5. Wzór protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 8 do „Zasad”.

6. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, a kierownikowi podmiotu kontrolowanego przedstawia protokół koordynator kontroli.

7. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolnego i kontrolowanego.

8. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany w terminie 7 dni zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole będących powodem odmowy, wskazując równocześnie stosowne dowody.

10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 9, kontrolujący lub w przypadku zespołu wieloosobowego, zespół kontrolny, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w razie potrzeby podjąć kontrolne czynności uzupełniające.

11. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych w jej wyniku czynnościach uzupełniających i kontrolnych, kontrolujący, a w przypadku kontroli koordynowanej - koordynator kontroli, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego.

Jeżeli w skutek analizy kontrolujący stwierdzi zasadność zmian w protokole bez konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych i uzupełniających, informuje o tym kontrolowanego przedkładając mu jednocześnie zmieniony protokół kontroli.

12. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

13. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 20

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

- 1.** dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
- 2.** kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu, stosownie do § 12;
- 3.** wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznanne kontrolującemu.

Rozdział XI

Wystąpienie pokontrolne

§ 21

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący, a w przypadku kontroli koordynowanej zespół kontrolny sporządza wystąpienie pokontrolne i przekazuje je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

2. W przypadku stwierdzenia braku podstaw do przeprowadzenia czynności określonych w § 19 ust. 9 i 10 kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia tych czynności, wystąpienie pokontrolne, i przekazuje je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- a)** wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
- b)** wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;

- c) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
- d) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;

4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Marszałek Województwa.

5. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego lub od dnia otrzymania odpowiedzi na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

6. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela odpowiedzi na piśmie w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

Rozdział XII

Postępowanie w przypadku ujawnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 22

1. Kontroler, który w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych lub nadzorujących w jednostce kontrolowanej stwierdza nieprawidłowości mogące nosić znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych ma obowiązek podjąć działania mające na celu należyte udokumentowanie stwierdzonego stanu faktycznego oraz zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zwanego dalej zawiadomieniem.

W szczególności należy:

- a) uzyskać potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów mających stanowić materiał dowodowy w sprawie (np. dokumentację finansową, przetargową, umowy);
- b) uzyskać w przedmiocie stwierdzonych nieprawidłowości stosowne wyjaśnienia od osób, które mogły dopuścić się takiego naruszenia lub mogą być za nie odpowiedzialne;
- c) uzyskać informację, (np. w formie oświadczenia kierownika jednostki kontrolowanej) czy stwierdzona nieprawidłowość nie jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe,
- d) uzyskać w miarę możliwości adres zamieszkania osoby mogącej być odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Projekt zawiadomienia przygotowuje kontroler.

3. Zawiadomienie powinno zawierać co najmniej:

- a) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego;
- b) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia oraz naruszonego prawa;
- c) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także określenie wysokości środków finansowych będących przedmiotem naruszenia lub wysokości skutków finansowych;
- d) informację, czy stwierdzona nieprawidłowość nie jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe,
- e) wskazanie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, stanowiska zajmowanego przez tę osobę w momencie popełnienia naruszenia,
- f) 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. Przygotowany projekt zawiadomienia kontroler przedkłada do zatwierdzenia przez właściwego dyrektora departamentu, a następnie do zaopiniowania przez radcę prawnego obsługującego dany departament.
5. Sporządzony projekt zawiadomienia przedkłada się do podpisu Marszałkowi Województwa.
6. Zawiadomienie kieruje się do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach.

§ 23

1. Przekazane Rzecznikowi Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Kontroli.
2. Zgłoszenia do rejestru dokonuje dyrektor departamentu w którym sporządzone zostało zawiadomienie
3. W rejestrze zawiadomień umieszczane są informacje o dokumentach związanych z ujawnionymi okolicznościami wskazującymi na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w szczególności o:
 - a) zawiadomieniach złożonych przez Marszałka Województwa;
 - b) postanowieniach wydawanych przez rzecznika;
 - c) zażaleniach i odwołaniach.
4. W rejestrze zawiadomień umieszczane są informacje mające istotne znaczenia dla podstaw zawiadomienia, w szczególności:

- a) określenie jednostki organizacyjnej, w której doszło do ujawnienia okoliczności będących podstawą zawiadomienia,
- b) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- c) wskazanie osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych,
- d) podstawa prawna naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- e) data wysłania zawiadomienia do rzecznika.

Rozdział XIII

Akta kontroli

§ 24

1. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
2. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
3. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - a) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
 - b) program kontroli;
 - c) upoważnienie do kontroli;
 - d) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody;
 - e) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;
 - f) protokoły;
 - g) notatki służbowe;
 - h) protokół z kontroli;
 - i) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego;
 - j) wystąpienie pokontrolne;
 - k) dokumentację z czynności sprawdzających;
 - l) zawiadomienia skierowane do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
4. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem akt kontroli powierza się dyrektorom departamentów.

Rozdział XIV

Czynności pokontrolne

§ 25

1. Kontroler, a w przypadku kontroli koordynowanej koordynator kontroli monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

§ 26

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

Wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

1. Świętokrzyskie Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze.
2. Świętokrzyskie Centrum Psychiatrii w Morawicy.
3. Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Św. Rafała w Czerwonej Górze.
4. Świętokrzyskie Centrum Onkologii w Kielcach.
5. Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy im. Władysława Buszkowskiego w Kielcach.
6. Wojewódzki Szpital Zespolony w Kielcach.
7. Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach.
8. Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach.
9. Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach.
10. Policealna Szkoła Medyczna im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy.
11. Centrum Kształcenia Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej.
12. Zespół Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze.
13. Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Sandomierzu.
14. Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.
15. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach.
16. Muzeum Narodowe w Kielcach.
17. Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach.
18. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach.
19. Wojewódzki Dom Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach.
20. Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.
21. Filharmonia Świętokrzyska im. Oskara Kolberga w Kielcach.
22. Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach.
23. Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach.
24. Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach.
25. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
26. Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach.
27. Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach.
28. Regionalne Centrum Naukowo- Technologiczne w Podzamczu.

**.Załącznik Nr 2
do „Zasad wykonywania
kontroli zewnętrznej”**

**ROCZNY PLAN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
w KIELCACH
narok**

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

*/ ujmuje się ogólne kierunki kontroli,
uszczegółowione w półrocznym planie kontroli

LISTA POTENCJALNYCH OBSZARÓW RYZYKA ZEWNĘTRZNEGO

| Nazwa ryzyka | Ocena jego oddziaływania | Prawdopodobieństwo wystąpienia | Istniejące mechanizmy kontroli (podjęte działania, zasady procedury itp.) | Uwagi – w tym obszar, w którym występuje ryzyko |
|---------------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| | | | | |

Ocenę oddziaływania ryzyka w danym obszarze prosimy przedstawić w 5 - stopniowej skali:

- 1 – oznacza ryzyko nieznaczne i w pełni akceptowalne
- 2 – oznacza ryzyko małe, akceptowalne i wymagające bieżącego monitorowania
- 3 – oznacza ryzyko średnie, wymagające stałej analizy i podejmowania działań pozwalających na jego zminimalizowanie pod warunkiem nie rezygnowania z założonych celów,
- 4 - oznacza ryzyko poważne wymagające natychmiastowych działań naprawczych
- 5 – oznacza ryzyko katastrofalne, którego wystąpienie powoduje niemożliwe do naprawy zdarzenia, uniemożliwiające dalsze właściwe funkcjonowanie w danym obszarze

Ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka prosimy przedstawić w 5 - stopniowej skali:

- 1 – oznacza nisko prawdopodobieństwo jego wystąpienia
- 2 – oznacza małe prawdopodobieństwo wystąpienia
- 3 - oznacza średnie prawdopodobieństwo wystąpienia
- 4 – oznacza prawdopodobną możliwość wystąpienia
- 5 – oznacza pewność wystąpienia danego ryzyka

**Załącznik Nr 4
do „Zasad wykonywania
kontroli zewnętrznej”**

PLAN KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ
Departamentu (równorzędnej komórki organizacyjnej)
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
napółrocze roku.

| L.p. . | Przedmiot (zakres) kontroli | Rodzaj kontroli * Podstawa prawna kontroli (pełna informacja) | Nazwa i adres jednostki planowanej do kontroli | Termin kontroli | Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego | Uwagi |
|-----------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

* kontrola kompleksowa, problemowa

** podstawa prawna kontroli

(pełna informacja) art.

§

§ norma wewnętrzna

SPRAWOZDANIE
PÓLROCZNE/ROCZNE Z WYKONANIA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ
Departamentu (równorzędnej komórki organizacyjnej)
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
za.....półrocze/roczneroku
/za rok

| L.p. | Nazwa jednostki kontrolowanej | Przedmiot-(zakres) kontroli | Rodzaj kontroli* | Termin przeprowadzenia kontroli | Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości | Wydane zalecenia tak/nie | Czy stwierdzono naruszenie dyscypliny finansów publicznych tak/nie | Uwagi |
|------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

* kontrola kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca

**Załącznik Nr 6
do „Zasad wykonywania
kontroli zewnętrznej”**

Kielce, dn.

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 1998 o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) oraz § 15 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach *(można także dodać inną podstawę prawną np. wynikającą z przepisów szczególnych)*

u p o w a ż n i a m

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

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 roku.

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

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

Uwaga:

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

**Załącznik Nr 7 do „Zasad
wykonywania kontroli
zewnętrznej”**

.....
(miejscowość, data)

PROGRAM KONTROLI

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów

Nr upoważnienia/upoważnień

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe koordynatora (jeżeli dotyczy)

Nr upoważnienia

Temat kontroli

Rodzaj kontroli (planowa, doraźna)

Okres objęty kontrolą

Termin przeprowadzenia kontroli: od do

Zakres przedmiotowy kontroli

Analiza stanu prawnego dotycząca tematyki kontroli

Sporządził:

.....
(data i podpis kontrolera)

Zatwierdził

(data i podpis Dyrektora departamentu)

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

przeprowadzonej w

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

- 1) nazwa lub nazwa i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
 - 3) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora;
 - 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym faktycznie skontrolowany;
 - 5) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
 - 6) cel kontroli;
 - 7) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 8) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
 - 9) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli wraz z ich zakresem obowiązków;
 - 10) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym;
 - 11) wzmianka o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmianka o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
- 13) data sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolerów i kontrolowanego.