

Zarządzenie Nr 40 / 08
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 15 lipca 2008r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1590 z późniejszymi zmianami) oraz § 4 i § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 kwietnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 106/04 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek
Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarubas

Załącznik do zarządzenia Nr 40 /08
Marszałka Województwa
Świętokrzyskiego
z dnia 15 lipca 2008 r.

REGULAMIN
kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1.

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655),
4. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
5. Ustawa 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 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58),
7. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 841/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 kwietnia 2008 roku,
8. Innych aktów prawnych, na które powołuje się niniejszy regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział II
Objaśnienia
§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie o rachunkowości** – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. **ustawie prawo zamówień publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm),
4. **ustawie o samorządzie województwa** – dotyczy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
5. **ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** – dotyczy 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. **jednostce** – oznacza to Urząd Marszałkowski,
7. **kierownikowi jednostki** – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
8. **zastępcy kierownika jednostki** – oznacza to Wicemarszałka Województwa Świętokrzyskiego,
9. **skarbniku** – oznacza to Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego,
10. **głównym księgowym** – oznacza to głównego księgowego Urzędu Marszałkowskiego,
11. **zarządzającym kontrolę** – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, bądź osobę upoważnioną,
12. **kierownikowi** – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej jednostki,
13. **kierownikowi komórki kontrolowanej** – oznacza kierownika komórki kontrolowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki,
14. **komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki np.: departament, oddział, lub inną komórkę organizacyjną mającą swego kierownika, samodzielne stanowisko,
15. **kontroli rzeczowej** – oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
16. **kontrolerze** – oznacza to pracownika Oddziału Kontroli Finansowej i Gospodarczej Urzędu Marszałkowskiego lub innego pracownika wyznaczonego do realizacji konkretnej kontroli.
17. **kontrolującym** – oznacza to pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,

18. **regulaminie** – oznacza to regulamin kontroli wewnętrznej.
19. **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę realizowaną w formie:
- a) samokontroli,
 - b) kontroli funkcjonalnej,
 - c) kontroli instytucjonalnej.

Rozdział III

Podstawowe cele i kryteria kontroli

§ 3

1. Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:
- a) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
 - b) ocenie kontrolowanych działań i zdarzeń gospodarczych pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
 - c) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
 - d) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
 - e) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów do których należy zaliczyć:
- a) **legalność** - czyli badanie zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia, akty prawa miejscowego), aktami stanowienia prawa o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami (np. postanowieniami, wyrokami, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty,
 - b) **gospodarność** – badanie oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków, uzyskiwania właściwej relacji nakładów do efektów (czy w warunkach, w jakich funkcjonuje kontrolowana jednostka, można było osiągnąć lepszy wynik), wykorzystania możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości zaistniałych szkód,

- c) **celowość** – badanie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, a także zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich odpowiedniości dla osiągnięcia założonych celów oraz osiągnięcia tych celów (skuteczność),
- d) **rzetelność** – badanie wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; wypełniania zobowiązań zgodnie z ich treścią; przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania danej jednostki (w szczególności określonego dla poszczególnych komórek i osób zakresu obowiązków); dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności.

Rozdział IV

Formy i zakres kontroli

§ 4

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

1. badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa ;
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
 - c) przestrzegania ustalonych procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
2. wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
3. wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
4. przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
5. wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

§ 5

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

1. Kontrola wstępna (ex – ante) jako kontrola decyzji i operacji planowanych ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, przeprowadzanej jeszcze przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie należności i zobowiązań . Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:
 - a) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
 - b) w przypadku kontroli rzeczowej – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:
 - a) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym bezpośredniego przełożonego,
 - b) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:
 - a) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
 - b) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.
4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 lit b jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 6

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo.

2. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

§ 7

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów (ex-post).
2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:
 - a) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
 - b) badanie sprawności działania operacyjnego – m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
 - c) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
 - a) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
 - b) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
 - c) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.
4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych.

§ 8

1. W ramach kontroli wewnętrznej występują następujące formy kontroli:
 - a) samokontrola,
 - b) kontrola funkcjonalna,
 - c) kontrola instytucjonalna.

Rozdział V

Podstawowe zasady i organizacja samokontroli

§ 9

1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązujących regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
2. Przełożeni pracowników uwzględnią w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:
 - a) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - b) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji, gdy nieprawidłowości te wpłynęły lub wpłyną w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.
4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 3 lit. b jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

Rozdział VI

Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej

§ 10

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach niekierowniczych, w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 11

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszczości, zdarzeń gospodarczych – realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli wstępnej, bieżącej (sterującej), końcowej (następczej), które należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

§ 12

1. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki w zakresie, formie i na zasadach ustalonych w drodze zarządzeń wewnętrznych ich kierowników wydanych na podstawie § 145 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.

§ 13

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:
 - a) kierownik jednostki,
 - b) zastępca kierownika jednostki,
 - c) skarbnik,
 - d) główny księgowy,
 - e) kierownicy poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych i koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy,
 - f) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.
2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej, przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w pkt. 1 lit. a – e, wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem.

§ 14

1. Osoby wymienione w § 13 ust. 1 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:
 - a) problemowych – (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,
 - b) doraźnych – wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach,
 - c) sprawdzających – w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.
2. Osoby wymienione w § 13 ust. 1 zobowiązane są do:
 - a) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciężących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,
 - b) podejmowania natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie lub innych obowiązujących normach prawnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,

- mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
- c) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu.
3. W ramach posiadanych kompetencji, osoby zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców z zachowaniem zasad niniejszego regulaminu, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

§ 15

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:
 - a) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
 - b) bezzwłocznego informowania na piśmie bezpośredniego przełożonego, który powiadamia o powyższym Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
2. Stwierdzone nieprawidłowości, ujawnione nadużycia lub inne czyny mające znamiona przestępstwa wymagają udokumentowania w formie pisemnej (np. protokół, notatka służbowa).

Rozdział VII

Kontrola instytucjonalna

departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych w innych departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych

§ 16

Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną w Urzędzie Marszałkowskim prowadzą departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego w stosunku do innych departamentów w zakresie, formie i na zasadach ustalonych w niniejszym regulaminie.

§ 17

Uprawnienia kontrolne w stosunku do departamentów, o których mowa w § 16 posiada:

1. Biuro Kontroli w stosunku do pozostałych departamentów w postaci kontroli następczej w zakresie:
 - a) realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
 - b) organizacji działalności kontrolnej, realizacji zadań określonych w półrocznym i rocznym planie kontroli wewnętrznej departamentów,
 - c) kontroli zabezpieczeń systemów i bezpieczeństwa sieci informatycznych.

2. Departament Organizacyjno-Administracyjny w stosunku do pozostałych departamentów w postaci kontroli następczej w zakresie:
 - a) zgodności stosowanych w departamentach i równorzędnych komórkach organizacyjnych procedur i mechanizmów organizacyjnych z regulaminem organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
 - b) realizacji zadań wynikających z uchwał Sejmiku Województwa,
 - c) legalności oprogramowania i prawidłowej eksploatacji wyposażenia informatycznego,
 - d) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.

3. Biuro Kadr i Szkolenia w stosunku do pozostałych departamentów w postaci kontroli w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy,
 - b) przestrzegania przepisów bhp.

4. Kancelaria Zarządu w stosunku do pozostałych departamentów w postaci kontroli następczej w zakresie wdrażania postanowień uchwał Zarządu Województwa.

5. Departament Budżetu i Finansów w stosunku do wszystkich departamentów w postaci kontroli wstępnej, bieżącej i następczej w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz rozliczania (wykorzystania) dotacji.

6. Departament Funduszy Strukturalnych w postaci kontroli w zakresie prawidłowości opracowań projektów dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych.

7. Pion Ochrony w stosunku do pozostałych departamentów w postaci kontroli bieżącej i następczej w zakresie:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Rozdział VIII

Planowanie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej i instytucjonalnej oraz sprawozdawczość

§ 18

1. Departamenty o których mowa w § 17 przeprowadzają kontrole w stosunku do innych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych w oparciu o plany kontroli.
2. Ustala się następujące zasady opracowywania planów kontroli wymienionych w ust. 1:
 - a) departamenty i równorzędne komórki organizacyjne opracowują propozycje do rocznego kierunkowego planu kontroli wewnętrznej Urzędu Marszałkowskiego wynikające z ich działalności wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do „Regulaminu” i składają je do Biura Kontroli w terminie do 5 grudnia roku poprzedzającego, na rok następny,
 - b) Biuro Kontroli na podstawie zgłoszonych propozycji przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne opracowuje zbiorczy projekt rocznego kierunkowego planu kontroli wewnętrznej dla Urzędu Marszałkowskiego,
 - c) projekt planu o którym mowa w punkcie 2 lit. b Biuro Kontroli przedkłada Marszałkowi Województwa w terminie do 15 stycznia każdego roku, a po jego zatwierdzeniu przekazuje do poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych w terminie do 25 stycznia każdego roku,
 - d) zatwierdzony roczny kierunkowy plan kontroli wewnętrznej Urzędu Marszałkowskiego stanowi podstawę do opracowania przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne półrocznych szczegółowych planów kontroli wewnętrznej wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do „Regulaminu”,
 - e) półroczne plany departamenty i równorzędne komórki organizacyjne przekazują do Biura Kontroli w terminie do 31 stycznia i 15 lipca każdego roku,
 - f) nadzór nad realizacją rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu Marszałkowskiego sprawuje Biuro Kontroli.

§ 19

1. Poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne w terminie do 15 stycznia każdego roku przekazują do Biura Kontroli sprawozdanie z realizacji planów kontroli wewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną kontroli przeprowadzonych przez departament lub równorzędną komórkę organizacyjną w formie pisemnej i elektronicznej. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne przekazują do Biura Kontroli sprawozdania z realizacji planów półrocznych w terminie do dnia 15 lipca każdego roku. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Biuro Kontroli sporządza zbiorcze sprawozdanie roczne ze złożonych przez departamenty sprawozdań z kontroli wewnętrznych i przedkłada je Marszałkowi Województwa w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 20

1. Za sprawne i skuteczne zorganizowanie kontroli wewnętrznej dokonywanej przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne odpowiedzialni są dyrektorzy lub kierownicy tych komórek.

Rozdział IX

Postępowanie kontrolne

§ 21

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

§ 22

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zatwierdzonego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub dyrektora departamentu

oraz równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego w ramach posiadanych upoważnień udzielonych przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
4. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, dyrektor departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego wyznacza koordynatora kontroli, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu kontroli.
5. Koordynator kontroli może wykonywać czynności kontrolne.
6. Dyrektor Departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę. W dokumentacji z kontroli należy podać krótkie uzasadnienie powyższego.

§ 23

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny i jest dołączany do akt kontroli. Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Program kontroli sporządza kontrolujący, a w przypadku zespołów wieloosobowych - koordynator kontroli.
3. Program kontroli zatwierdza osoba podpisująca upoważnienie do kontroli.

§ 24

1. Kontrolujący 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 od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.
3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął jeden rok.
4. Kontrolujący może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, który postanawia o jego wyłączeniu.
6. W przypadku wyłączenia kontrolującego, informuje się o tym na piśmie kontrolującego i kontrolowanego, a w przypadku zespołów wieloosobowych także koordynatora kontroli. Informację o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
7. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1-4, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§ 25

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, a w przypadku zespołów wieloosobowych - 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 kontrolującego, umożliwia kontrolującemu lub zespołowi wieloosobowemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Rozdział X

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 26

1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - a) składanie kontrolującemu 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 kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 24 ust. 1-4;
 - c) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;

- d) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 27

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- a) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- b) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli - również w formie pisemnej;
- c) przedstawić, na żądanie kontrolującego 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 kontrolującemu, 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 XI

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 28

1. Kontrolujący 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 fotokopii 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.

§ 29

Kontrolujący 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 XII

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 30

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 kontrolującego 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 kontrolujący 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 kontrolujący, który sporządził 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 wykonywanej przez zespół wieloosobowy - koordynator kontroli.

Rozdział XIII**Protokół z kontroli****§ 31**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:
 - a) protokół z kontroli w 2 egzemplarzach, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości,
 - b) sprawozdanie z kontroli, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości.
2. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli zawierają opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Wzór protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 1 lit. a, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
5. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, a kierownikowi podmiotu kontrolowanego przedstawia protokół koordynator kontroli.
6. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolnego i kontrolowanego.
7. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
8. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i wnieść na piśmie ewentualne uwagi i zastrzeżenia do protokołu.
9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 9, kontrolujący lub w przypadku zespołu wieloosobowego, koordynator kontroli, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
11. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
12. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w protokole - kontrolujący, w przypadku zespołu wieloosobowego - koordynator kontroli, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
13. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany składa pisemne oświadczenie z podaniem powodów.

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

§ 32

1. Do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w § 31 ust. 1 lit. b stosuje się odpowiednio przepisy § 31 ust. 2.
2. Sprawozdanie z kontroli kontrolujący lub koordynator kontroli przedstawia dyrektorowi departamentu lub dyrektorowi (kierownikowi) równorzędnej komórki organizacyjnej.

§ 33

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 § 24;
3. wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznane kontrolującemu.

Rozdział XIV

Wystąpienie pokontrolne

§ 34

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które niezwłocznie przekazywane jest kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w § 31 ust. 9 wystąpienie pokontrolne, które niezwłocznie przekazywane jest 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;
 - e) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.
 5. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
 6. 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.
 7. 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 XV

Akta kontroli

§ 35

1. Kontroler, a w przypadku zespołów wieloosobowych koordynator kontroli prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem numeru i nazwy.
4. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
5. 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.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem akt kontroli powierza się dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych.

Rozdział XVI

Czynności pokontrolne

§ 36

1. Kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego 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.

§ 37

Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe wykorzystanie ustaleń i wyników kontroli, w tym za ich upowszechnianie wśród pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

Rozdział XVII

Przepisy końcowe

§ 38

Traci moc zarządzenie Nr 106/04 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 sierpnia 2004 roku w sprawie ustalenia zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 39

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarubas

Załącznik Nr 1

do Regulaminu kontroli wewnętrznej

ROZNY PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

**URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
W KIELCACH
narok**

Kierunki działalności kontrolnej (zakres przedmiotowy)*	Podstawa prawna kontroli	Uwagi

*/ ujmje się ogólne kierunki kontroli,
uszcęgowione w półrocznym planie kontroli

Załącznik Nr 2
do Regulaminu kontroli wewnętrznej

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

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

L.p.	Przedmiot (zakres) kontroli	Rodzaj kontroli *	Nazwa komórki/stanowiska pracy planowanego do kontroli	Termin kontroli	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

* kontrola problemowa/doraźna/sprawdzająca

Załącznik Nr 3
do Regulaminu kontroli wewnętrznej

SPRAWOZDANIE

PÓŁROCZNE/ROCZNE Z KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Departamentu (równorzędnej komórki organizacyjnej)
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
za.....półroczeroku
za rok

L.p.	Przedmiot- zakres kontroli	Rodzaj kontroli*	Nazwa komórki kontrolowanej	Termin przeprowadzenia kontroli	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego	Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości	Wydane zalecenia	Czy stwierdzono naruszenie dyscypliny finansów publicznych tak/nie
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* kontrola problemowa/doraźna/sprawdzająca

Załącznik Nr 4
do Regulaminu kontroli wewnętrznej

(miejsowość i data)

Upoważnienie
do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej

W

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

obejmującej okres,

której przedmiotem będzie.....

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam

(imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących)

stanowisko służbowe

numer legitymacji służbowej,

numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych,
wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu (jeśli jest wymagane).....

Termin ważności upoważnienia.....

(podpis wydającego upoważnienie)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu kontroli wewnętrznej

.....
(miejscowość, data)

PROGRAM KONTROLI

Nr zadania kontrolnego

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących

Nr upoważnienia/upoważnień

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe koordynatora (jeżeli dotyczy)

Nr upoważnienia

Temat kontroli

Cel kontroli

Rodzaj kontroli (planowa, doraźna)

Okres objęty kontrolą

Termin przeprowadzenia kontroli: od do

Zakres przedmiotowy kontroli 1)

Opis zastosowanej do badania metody próbkowania 2).....

Wyniki analizy przedkontrolnej

Analiza stanu prawnego dotycząca tematyki kontroli 3)

Inne wymogi będące podstawą oceny 4)

Wskazówki metodyczne 5)

Założenia organizacyjne 6)

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data i podpis Kontrolera
lub Koordynatora kontroli)

.....
(data i podpis Dyrektora Departamentu lub
równorzędnej komórki organizacyjnej)

- 1) Należy wskazać, co będziemy kontrolować, np. faktury, umowy, akta
- 2) Jeżeli kontroler badał tylko część populacji, w przypadku badania 100% można wpisać „nie dotyczy”
- 3) Należy wskazać przepisy prawne, które regulują kontrolowaną tematykę, z uwzględnieniem stanu prawnego odnoszącego się do kontrolowanego okresu i zmian późniejszych
- 4) Inne kryteria oceny to m.in. standardy, dobre praktyki zależne będą od tematu kontroli
- 5) Należy wskazać problemy, na które powinien zwrócić uwagę kontrolujący, opisać techniki służące zebraniu dowodów np. obserwacja, oględziny, zabezpieczenie dowodów, zdjęcia itp.
- 6) Należy wskazać harmonogram działań, a w przypadku zespołów kontrolnych przydzielić każdemu z kontrolujących określone zadania do wykonania wraz z terminem.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu kontroli wewnętrznej

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 kontrolującego/kontrolujących, 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 kontrolującego;