

Uchwała Nr 1047/08

Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 11 lipca 2008r.

w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) oraz art. 47 i art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.); art. 67 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (t.j. Dz. U z 2007 r. Nr 14 poz.89) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Kontroli Finansowej i Gospodarczej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

1. Ustala się Instrukcję w sprawie zasad i trybu postępowania kontrolnego, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.
2. Ustala się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszej Uchwały.
3. Ustala się wzór programu kontroli stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszej Uchwały.
4. Ustala się wzór protokołu kontroli stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszej Uchwały.
5. Ustala się wzór wystąpienia pokontrolnego stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszej Uchwały.
6. Ustala się wzór wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszej Uchwały.

§ 3.

Do kontroli samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz jednostek transportu sanitarnego stosuje się przepisy niniejszej Uchwały z zachowaniem pierwszeństwa przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999 r., w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego (Dz. U. Nr 94 poz.1097).

§ 4.

Wprowadza się „Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” opublikowane w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 czerwca 2006r.).

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 6.

Traci moc Uchwała Nr 1597/06 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13.07.2006 r. i Uchwała Nr 805/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12.03.2008 r.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisu

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarubas

Załącznik Nr 1 do Uchwały
Nr 1047/08

*Zarządu Województwa
Świętokrzyskiego*

z dnia 11 lipca 2008r.

REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ i GOSPODARCZEJ

WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 1.

1. Kontrole finansowe i gospodarcze w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych wykonują pracownicy Oddziału Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Za wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne w rozumieniu niniejszej Uchwały rozumie się: wojewódzkie jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, w tym Urząd Marszałkowski oraz wojewódzkie jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną.

§ 2.

Ustala się następujące rodzaje kontroli:

1. **Kompleksowe** – obejmujące całość zagadnień związanych z gospodarką finansową jednostki.
2. **Okresowe** – podejmowane celem dokonania okresowej oceny kontrolowanej jednostki.
3. **Problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia (problemy) z zakresu działania kontrolowanej jednostki.
4. **Doraźne** – wynikające z bieżących potrzeb w jednostkowych sprawach (problemach), wykonywane poza przyjętym planem kontroli.
5. **Sprawdzające** – obejmujące swym zakresem kontrolę wykonywania zaleceń pokontrolnych.

§ 3.

1. Przedmiotem kontroli, w zależności od potrzeb, jest badanie legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej działania poszczególnych jednostek w zakresie gospodarki finansowej jednostki.
2. Kontrola obejmuje w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej sektora finansów publicznych,

- b) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli.
3. Kontrola przestrzegania realizacji procedur, o których mowa w art. 47 ust. 2 ustawy o finansach publicznych obejmuje w każdym roku, co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.
 4. Do zadań kontroli należy także badanie stanu realizacji zarządzeń i poleceń służbowych oraz ewentualnie innych przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika kontrolowanej jednostki.
 5. Kontrola ma na celu:
 - a) badanie zgodności działania jednostki z przepisami prawa,
 - b) wskazanie nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań, a także wskazanie na występujące przypadki niegospodarności, marnotrawstwa mienia i ewentualnych nadużyć przy jednoczesnym dokumentowaniu przyczyn i skutków tego rodzaju zjawisk,
 - c) wysuwanie w oparciu o ustalenia kontroli, wniosków zmierzających do skutecznego eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień lub zaniedbań w pracy oraz w zakresie sprawowanego nadzoru służbowego,
 - d) ujawnianie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia.

§ 4.

Przy przeprowadzaniu kontroli obowiązują następujące zasady:

1. Legalności – wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rzetelności – obiektywne i rzetelne sprawdzanie faktów i dokumentowanie wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy.
3. Podmiotowości – dokonywanie ustaleń dotyczących jednostki kontrolowanej.
4. Tajemnicy – zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Prawdy materialnej – uwzględnianie wszystkich okoliczności towarzyszących badanym zjawiskom, dokonywanie ustaleń zgodnych z rzeczywistością.

§ 5.

1. Upoważnia się Kierownika Biura Kontroli do przeprowadzania w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych kontroli planowych (kompleksowych, okresowych, problemowych lub sprawdzających) i pozaplanowych (doraźnych i sprawdzających) oraz kontroli realizacji procedur kontrolnych i wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne na przykładzie 5% rocznych wydatków.
2. Pracownicy Oddziału Kontroli Finansowej i Gospodarczej działają z upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub Kierownika Biura Kontroli i przeprowadzają w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych kontrole planowe (kompleksowe, problemowe, okresowe lub sprawdzające), pozaplanowe (doraźne) oraz kontrole realizacji procedur kontrolnych

i przeprowadzają wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

3. Kontrole planowe odbywają się w oparciu o roczny plan kontroli.
4. Kontrole doraźne w zakresie finansów przeprowadzane są na polecenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub Zarządu Województwa Świętokrzyskiego. Komisje Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, dyrektorzy departamentów merytorycznych i osoby kierujące równorzędnymi komórkami organizacyjnymi mogą wnioskować pisemnie do Marszałka o przeprowadzenie kontroli doraźnej. Wniosek zatwierdza Marszałek (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7 do Uchwały). Kontrole te polegają na zbadaniu zasadności zarzutów zawartych w skargach i zażaleniach oraz innych informacjach o nieprawidłowym działaniu wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
5. Upoważnienie do kontroli podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub Kierownik Biura Kontroli.
6. W miarę potrzeby przeprowadzane są kontrole sprawdzające, których przedmiotem jest sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 6.

1. W celu właściwego zorganizowania, przygotowania i przeprowadzenia kontroli, dyrektorzy departamentów merytorycznych lub upoważnieni przez nich pracownicy przygotowują projekty planów kontroli jednostek podległych (uzgodnione wcześniej z właściwym członkiem Zarządu Województwa Świętokrzyskiego), które przedkładają Kierownikowi Biura Kontroli do dnia 30 listopada roku poprzedzającego. Po analizie przedłożonych projektów, Kierownik Biura Kontroli opracowuje roczny plan kontroli, który obejmuje następujące elementy:
 - podmiot kontroli,
 - rodzaj kontroli (kompleksowa, okresowa, problemowa, sprawdzająca),
 - temat kontroli.
2. Roczny plan kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych zatwierdza Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.
3. Informacje półroczne o stanie realizacji planu kontroli przedkładane są Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego do końca miesiąca następującego po każdym półroczu.
4. Sprawozdanie z przeprowadzonych w danym roku kontroli przedkłada się Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.

§ 7.

Zadania związane z wykonywaniem kontroli przez pracowników Oddziału Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli są ustalone w zakresach obowiązków tych pracowników.

§ 8.

W przypadku wystąpienia podczas kontroli sytuacji wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej, Marszałek lub osoba przez niego upoważniona może powołać na wniosek Kierownika Biura Kontroli biegłego lub rzeczoznawcę.

§ 9.

Do obowiązków pracowników Oddziału Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli należy w szczególności:

- a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- b) sporządzenie odpowiednich dokumentów i kompletowanie akt kontroli z przeprowadzonej kontroli,
- c) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków,
- d) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe uchybienia,
- e) w razie ujawnienia podczas kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa – niezwłoczne powiadomienie o tym Kierownika Biura Kontroli i kierownika kontrolowanej jednostki oraz zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa,
- f) sprawdzanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne pod względem zgodności z zaleceniami pokontrolnymi.

§ 10.

1. Dla realizacji obowiązku, o którym mowa w § 9 kontrolujący ma prawo do:
 - a) wstępu do pomieszczeń w kontrolowanych jednostkach oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki,
 - b) wglądu do akt, dokumentów oraz archiwum, z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
 - c) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki,
 - d) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
 - e) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - f) zabezpieczania dokumentów,
 - g) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki lub właściwi pracownicy,
 - h) przyjęcia ustnego oświadczenia (Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej),
 - i) pobrania rzeczy (Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej),
 - j) przyjęcia ustnych wyjaśnień (Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej),
 - k) pobrania z jednostki kontrolnej materiałów dowodowych. (Załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej),

- l) sporządzenia protokołu oględzin (Załącznik nr 5 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej),
 - m) żądania złożenia wyjaśnień na piśmie (Załącznik nr 6 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej),
 - n) przyjęcia oświadczenia (Załącznik nr 7 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej),
 - o) przyjęcia wyjaśnienia (Załącznik nr 8 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej).
2. Obowiązkiem kierownika kontrolowanej jednostki jest:
- a) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli (oddzielne pomieszczenie z telefonem),
 - b) przedstawianie na żądanie kontrolera, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - c) sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - d) zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez kierownika jednostki oraz pozostałych pracowników w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - e) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce.
3. W przypadku kontroli w Urzędzie Marszałkowskim powyższe zapewnia Dyrektor kontrolowanego Departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

§ 11.

Wszyscy pracownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do składania na żądanie kontrolującego wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 12.

1. Ustala się wzór *Protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia* stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej,
2. Ustala się wzór *Protokołu pobrania dokumentu / rzeczy* stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej,
3. Ustala się wzór *Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień* stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej,
4. Ustala się wzór *Pokwitowania pobrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych* stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej,
5. Ustala się wzór *Protokołu oględzin* stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej,
6. Ustala się wzór *Żądania złożenia wyjaśnień na piśmie* stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej,
7. Ustala się wzór *Oświadczenia* stanowiący Załącznik nr 7 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej,
8. Ustala się wzór *Wyjaśnienia* stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej.

*Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 1047/08
Zarządu Województwa
Świętokrzyskiego
z dnia 11 lipca 2008r.*

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ZASAD I TRYBU POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

§ 1.

Rozdział I. Przygotowanie kontroli

1. Kontrola w danej jednostce może zostać poprzedzona naradą Kierownika Biura Kontroli z dyrektorem departamentu merytorycznie nadzorującym tę jednostkę, o której informowany jest odpowiedzialny merytorycznie Członek Zarządu. Narada ma na celu określenie istotnych spraw w zakresie planowanej kontroli.
2. Na podstawie wyników wcześniejszych kontroli, skarg i wniosków oraz innych informacji dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, wskazana przez Kierownika Biura Kontroli osoba sporządza analizę przedkontrolną, udokumentowaną w programie kontroli (wzór programu kontroli stanowi Załącznik nr 4 do uchwały), w której określa najistotniejsze zadania kontrolne.
3. Wskazana przez Kierownika Biura Kontroli – osoba sporządza program kontroli, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Uchwały.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, ewentualnie mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego krewnych lub powinowatych, jak również, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie istnienia stosunków wykluczających obiektywne przeprowadzenie kontroli.

§ 2.

Rozdział II. Realizacja czynności kontrolnych

1. Kontrolujący są odpowiedzialni za wykonywanie kontroli, w tym:
 - a) odpowiadają za przestrzeganie zasad i trybu przeprowadzania kontroli,
 - b) ustalają zadania szczegółowe,

- c) monitorują przeprowadzoną kontrolę,
 - d) przygotowują dokumenty kontroli.
2. Kontrola będzie poprzedzona powiadomieniem przez Biuro Kontroli kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub osoby go zastępującej o temacie i terminie kontroli.
 3. Osoby kontrolujące przed rozpoczęciem kontroli doręczają stosowne upoważnienia i okazują legitymacje służbowe (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 3 do Uchwały).
 4. Upoważnienia sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla kierownika jednostki kontrolowanej i do akt kontroli.
 5. Doręczenie upoważnienia, zapoznanie się z jego treścią oraz z treścią § 10 Regulaminu kontroli stanowiącą rewers upoważnienia, kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza własnoręcznym podpisem.
 6. Czynności kontrolne przeprowadza się w sposób jawny.
 7. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty na wszelkiego rodzaju nośnikach, dowody rzeczowe, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, protokoły oględzin.
 8. Kontrolujący sprawdza dokumenty pod względem formalnym i merytorycznym, bada ich autentyczność, legalność, kompletność, terminowość ich sporządzania, w tym również zgodność sprawozdawczości z wewnętrzną dokumentacją i stanem faktycznym.
 9. W razie potrzeby pobrania dowodów rzeczowych kontrolujący sporządza protokół pobrania, który podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
 10. Kontrolę magazynu lub kasy przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie.
Z kontroli magazynu lub kasy sporządza się zawsze protokół, który podpisują kontrolujący i osoba odpowiedzialna materialnie.
 11. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie. W przypadku złożenia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza na tę okoliczność protokół.
 12. Kontrolujący może w trakcie kontroli informować kierownika kontrolowanej jednostki o ujawnionych uchybieniach, a w miarę potrzeby występować do niego z wnioskiem o wydanie – w sprawach nie cierpiących zwłoki – odpowiednich poleceń.
 13. Jeżeli w toku kontroli, powstanie konieczność zmiany czasu jej trwania lub zmiany jej zakresu kontrolujący, przedkładając uzasadnienie, składa wniosek do Kierownika Biura Kontroli. Ważność upoważnienia przedłuża Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub Kierownik Biura Kontroli.

14. W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego zarządza przeprowadzenie spisu z natury. Spis odbywa się pod nadzorem kontrolującego, który nie bierze udziału w czynnościach inwentaryzacyjnych oraz nie sporządza i nie podpisuje dokumentów spisowych.
15. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużyć lub podejrzenia popełnienia przestępstwa, Kierownik Biura Kontroli po zasięgnięciu opinii radcy prawnego, sporządza stosowny projekt wniosku do właściwych organów. Wniosek podpisuje Marszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona.
16. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura Kontroli, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego, sporządza projekt wystąpienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. Wystąpienie podpisuje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3.

Rozdział III. Dokumentacja kontroli, postępowanie kontrolne i pokontrolne, czynności pokontrolne

1. Akta kontroli stanowią:
 - a) program kontroli (Załącznik nr 4 do Uchwały),
 - b) upoważnienia imienne do przeprowadzenia kontroli (Załącznik nr 3 do Uchwały),
 - c) dokumentacja kontroli,
 - d) protokół kontroli (Załącznik nr 5 do Uchwały),
 - e) wystąpienie pokontrolne (Załącznik nr 6 do Uchwały),
 - f) sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - g) pozostała korespondencja związana z kontrolą.
2. Dokumentację kontroli stanowią zebrane podczas kontroli w jednostce kopie dokumentów źródłowych, protokoły oględzin, wyjaśnienia, oświadczenia i inne.
3. Po zakończeniu kontroli kontrolujący sporządzają protokół kontroli na podstawie dokumentacji kontroli i projektów protokołów cząstkowych w części merytorycznej i finansowej. Protokół podpisują kontrolujący, dyrektor oraz w przypadku kontroli samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej – główny księgowy jednostki kontrolowanej.
4. Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla kierownika jednostki kontrolowanej i do akt kontroli.
5. Pracownik Oddziału Kontroli Finansowej i Gospodarczej przeprowadzający kontrolę przedkłada protokół Kierownikowi Biura Kontroli. Protokół kontroli może zostać przedłożony dyrektorowi właściwego departamentu merytorycznego w celu zapoznania z ustaleniami kontroli.

6. W protokole kontroli zawiera się pouczenie o przysługujących kierownikowi kontrolowanej jednostki środkach odwoławczych.
7. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli zobowiązani są złożyć w terminie 7 dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części wyjaśnień lub zastrzeżeń, kontrolujący odpowiedzialny za daną część protokołu zmienia w tym zakresie protokół kontroli.
9. Kierownik Biura Kontroli informuje kierownika jednostki o uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni po ich otrzymaniu.
10. Na wniosek Kierownika Biura Kontroli, szczególnie w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki, może zostać zorganizowana przez kierownika jednostki kontrolowanej narada pokontrolna w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia działalności jednostki.
 - a) W naradzie, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej mogą uczestniczyć:
 - Członkowie Zarządu Województwa,
 - Dyrektor departamentu Urzędu Marszałkowskiego nadzorującego pracę kontrolowanej jednostki,
 - Kierownik Biura Kontroli lub wytypowani pracownicy,
 - pracownicy jednostki odpowiedzialni za kontrolowany odcinek działalności,
 - kontrolujący.
 - b) Protokół z narady sporządzany jest przez jednostkę kontrolowaną.
11. Po podpisaniu protokołu kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego. W wystąpieniu pokontrolnym zawarte są główne ustalenia kontroli, stwierdzone nieprawidłowości lub ich brak, ujawnione osiągnięcia jednostki i przykłady godne upowszechnienia oraz zalecenia pokontrolne. Wystąpienie podpisywane jest przez Marszałka Województwa, a następnie przekazywane dyrektorowi kontrolowanej jednostki (Załącznik nr 6 do Uchwały) w terminie 21 dni po podpisaniu protokołu z przeprowadzonej kontroli.
12. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla kierownika jednostki kontrolowanej, do akt kontroli oraz dla dyrektora właściwego departamentu merytorycznego, celem stosownego wykorzystania.
13. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, Kierownik Biura Kontroli informuje pisemnie dyrektora właściwego departamentu merytorycznego o naruszeniu obowiązków służbowych przez kierownika kontrolowanej jednostki wraz z wnioskiem o podjęcie dalszych decyzji w tej sprawie.
14. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest przedłożyć Marszałkowi Województwa sprawozdanie, zawierające informację o sposobie i terminie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.

15. Akta kontroli są przechowywane w Biurze Kontroli. Archiwizacja akt kontroli następuje zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4.

Rozdział IV. Uproszczone postępowanie kontrolne.

1. Uproszczone postępowanie kontrolne stosowane jest w przypadku przeprowadzania kontroli przestrzegania realizacji procedur kontroli i wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w oparciu o 5% wydatków jednostki (art. 47 ustawy o finansach publicznych).
2. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej lub sprawdzającej.
3. Uproszczone postępowanie kontrolne nie jest poprzedzane analizą przedkontrolną.
4. Akta kontroli postępowania uproszczonego nie zawierają programu kontroli.
5. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie, do którego załącza się dowody związane z jego treścią.
6. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując w wystąpieniu pokontrolnym kierownika kontrolowanej jednostki o dokonanych ustaleniach.
7. Do czynności pokontrolnych w postępowaniu uproszczonym stosuje się odpowiednio przepisy § 3 ust. 12-15.
8. Jeżeli stwierdzono rażące nieprawidłowości lub wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy sporządzić protokół kontroli.
9. Do protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 8 stosuje się odpowiednio przepisy § 3 ust. 3 -11.

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 1047/08
Zarządu Województwa
Świętokrzyskiego
z dnia

Kielce, (data)

UPOWAŻNIENIE
do przeprowadzenia kontroli (rodzaj kontroli)

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn zm.) - (wskazanie też – jeżeli istnieje – szczegółowa podstawa prawna) w związku z Uchwałą nr...../08 z dnia2008r. Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, **upoważniam:**

Pana/Panią: (stanowisko służbowe imię i nazwisko kontrolera),
numer legitymacji służbowej:
numer poświadczenia bezpieczeństwa: (jeżeli dotyczy)

do przeprowadzenia kontroli w.....(pełna nazwa i adres jedno kontrolowanej)

Temat kontroli:.....

Zakres kontroli:.....

Okres objęty kontrolą:.....

Upoważnienie jest ważne od do

.....
(pieczęć imienna i podpis
osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć imienna i podpis
osoby wydającej upoważnienie)

Rewers upoważnienia:

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - wstępu do pomieszczeń w kontrolowanych jednostkach oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki,
 - wglądu do akt, dokumentów oraz archiwum, z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
 - wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych zawartych w jednostce,
 - przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
 - żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - zabezpieczania dokumentów,
 - żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki lub właściwi pracownicy.
 - przyjęcie ustnego oświadczenia (załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli finansowej),
 - pobrania rzeczy (załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli finansowej),
 - przyjęcia ustnych wyjaśnień (załącznik nr 3 do regulaminu kontroli finansowej),
 - pobrania z jednostki kontrolnej materiałów dowodowych. (załącznik nr 1 do regulaminu kontroli finansowej),

2. Obowiązkiem kierownika kontrolowanej jednostki jest:
 - zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli (oddzielne pomieszczenie z telefonem),
 - przedstawianie na żądanie kontrolera, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez kierownika jednostki oraz pozostałych pracowników w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu.

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

Podstawa prawna: § 10 Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych (Załącznik nr 1 do Uchwały nr...../0.. Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia roku).

*Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr 1047/08
Zarządu Województwa
Świętokrzyskiego
z dnia 11 lipca 2008r.*

PROGRAM KONTROLI

Rodzaj kontroli

1. Nazwa jednostki kontrolowanej.....

2. Temat kontroli

3. Zakres kontroli.....

4. Cel kontroli.....

5. Analiza przedkontrolna.....

6. Czas trwania kontroli

7. Osoby przeprowadzające kontrolę

.....

8. Okres objęty kontrolą

9. Spis aktów normatywnych i wzorców.....

Sporządził:

.....

(podpis osoby kontrolującej)

*Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr 1047/08
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 11 lipca 2008r.*

(do użytku służbowego)

Protokół kontroli

nazwa jednostki.....

data rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem występujących przerw
.....

wskazanie osób przeprowadzających kontrolę z podaniem ich stanowiska służbowego oraz
upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.....

zakres kontroli ze wskazaniem okresu objętego kontrolą.....

imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki i okres zatrudnienia

*wyszczególnienie osób, które przedkładały dokumenty oraz ich stanowiska
służbowe*.....

ustalenie stanu faktycznego

informacja o załącznikach.

Na tym protokół zakończono.

Kierownik jednostki (*imię i nazwisko*) został poinformowany o przysługującym mu prawie
do:

- 1) podpisania protokołu kontroli lub wniesienia dodatkowych wyjaśnień bądź
umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni po przedłożeniu
protokołu kontroli,

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
otrzymuje w dniu..... kierownik kontrolowanej jednostki.

.....

.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpisy kontrolujących /kontrolującego/

(miejsce, data).....

Otrzymują:

1. Dyrektor jednostki
2. a/a

*Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr
1047/08
Zarządu Województwa
Świętokrzyskiego
z dnia 11 lipca 2008r.*

Kielce, dn.

Nasz znak: XX.X.XXXX-XX/XX

Szanowny Pan

Dyrektor

(nazwa jednostki)

Wystąpienie pokontrolne

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego przeprowadził na podstawie
(podstawa prawna).....kontrolę w (nazwa jednostki)w okresie
od do w zakresie.....

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym
w dniu, nie stwierdzono nieprawidłowości/stwierdzone zostały następujące
nieprawidłowości:

1. *opis nieprawidłowości,*
2. *wskazanie naruszonych przepisów prawa,*
3. *osiągnięcia jednostki i przykłady godne upowszechnienia,*
4. *zalecenia pokontrolne.*

Marszałek Województwa zobowiązuje kierownika jednostki do poinformowania w terminie
... dni od dnia otrzymania niniejszego pisma o sposobie usunięcia powyższych
nieprawidłowości:

.....
/podpis Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/

Otrzymują:

1. Dyrektor jednostki,
2. Dyrektor Departamentu nadzorującego jednostkę,
3. a/a

*Załącznik Nr 7
do Uchwały Nr 1047/08
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 11 lipca 2008r.*

Kielce, dn.

Zatwierdzam

.....
(Podpis Marszałka Województwa
Świętokrzyskiego)

WNIOSEK

Na podstawie § 2 pkt.6 Uchwały nr/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia2008 r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Biuro Kontroli, wnioskuję o przeprowadzenie kontroli doraźnej w */nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej/*, w zakresie */wskazanie zakresu kontroli/*.

Uzasadnieniem niniejszego wniosku jest fakt, że...*uzasadnienie wniosku o przeprowadzenie kontroli, z podaniem istotnych dla kontroli informacji/*.

Załączniki: */wyszczególnienie załączonych do wniosku dokumentów/*.

.....
(Podpis Dyrektora Departamentu
merytorycznego)

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu
kontroli finansowej i gospodarczej**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 10 Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i prowadzenia kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli oraz na podstawie upoważnienia Nr z dniawydanego przez

.....do przeprowadzenia kontroli

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 200... r.
(podpis osoby składającej
oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
kontroli finansowej i gospodarczej

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół pobrania dokumentu / rzeczy

Na podstawie § 10 Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr .../08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia2008 r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i prowadzenia kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli oraz na podstawie upoważnienia Nr z dniawydanego przez

.....do przeprowadzenia kontroli

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w
pobranu rzeczy)

dokonał w dniu

w
(określenie miejsca pobrania rzeczy)

.....

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez
(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający
zastąpienie jej inną)

.....

.....

..... dnia 200... r

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobranu rzeczy)

.....
(podpis kontrolera)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
kontroli finansowej i gospodarczej

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół
przyjęcia ustnych wyjaśnień**

Na podstawie § 10 Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia2008 r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i prowadzenia kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli oraz na podstawie upoważnienia Nr z dniawydanego przez

.....do przeprowadzenia kontroli

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniuuprzedził o odpowiedzialności

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

i przyjął wyjaśnienie w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 200... r.

.....
/podpis składającego wyjaśnienie/

.....
/podpis kontrolera/

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
kontroli finansowej i gospodarczej

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejsowość)

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

**Pokwitowanie
pobrania z jednostki kontrolowanej
zabezpieczonych materiałów dowodowych**

Na podstawie § 10 Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr/2008 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia2008 r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i prowadzenia kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli oraz na podstawie upoważnienia Nr z dniawydanego przez

.....do przeprowadzenia kontroli zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

- 1)
- 2)
- 3)

przez ich pobranie z

(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

Pouczenie: O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy – kierownik jednostki

Załącznik Nr 5 do Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Protokół oględzin

Na podstawie § 10 Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr...../08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia.....2008 r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i prowadzenia kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli oraz na podstawie upoważnienia Nr z dniawydanego przez

.....do przeprowadzenia kontroli

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

Działając w obecności.....
(imię, nazwisko i kierownika jednostki lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu.....
oględzin.....
(określenie obiektu ,składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono co następuje:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
w toku oględzin dokonano utrwalenia stanu

.....
za
pomocą.....
.....
które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia 200... r

.....
*(podpis kierownika jednostki kontrolowanej
kontrolującego
lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)*

.....
(podpis

**Załącznik Nr 6 do Regulaminu
kontroli finansowej i gospodarczej**

.....
(nazwa i adres komórki kontroli)

Żądanie złożenia wyjaśnienia na piśmie

Na podstawie § 10 Regulaminu kontroli finansowej i gospodarczej, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia2008 r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i prowadzenia kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli oraz na podstawie upoważnienia Nr z dniawydanego przez

.....do przeprowadzenia kontroli

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

Proszę Pana (Panią).....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego dokumentację)

o złożenie wyjaśnienia na piśmie w sprawie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... dnia 200... r.

kontrolującego)

.....
(podpis

Załącznik nr 7 do Regulaminu
kontroli finansowej i gospodarczej

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby
składającej oświadczenie)

Oświadczenie

złożone kontrolującemu Panu/Pani.....
prowadzącemu kontrolę na podstawie upoważnienia Nr z dnia
wystawionego przez

..... Przyjąłem do wiadomości, że po dacie podpisania niniejszego protokołu z kontroli
finansowej
i gospodarczej przeprowadzonej na podstawie w/w upoważnienia nie zostaną uwzględnione
inne dokumenty i dowody sporządzone w siedzibie jednostki i przez jej pracowników, a
dotyczące przedmiotowych zagadnień i problemów.

..... dnia 200... r.

oświadczenie)

.....
(pieczętka i podpis osoby składającej

Załącznik Nr 8 do Regulaminu
kontroli finansowej i gospodarczej

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby
składającej wyjaśnienie)

Wyjaśnienie

złożone kontrolującemu Panu/ Pani
prowadzącemu kontrolę na podstawie upoważnienia Nr z dnia
.....wystawionego przez

.....
w sprawie:

w odpowiedzi na następujące
pytania:.....

.....
Treść wyjaśnienia:

..... dnia 200... r.

.....
(wyjaśnienie)

.....
(pieczętka i podpis osoby składającej

UZASADNIENIE

Ustalenie zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Biuro Kontroli w oparciu o przepisy prawne nakładające na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego obowiązek kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Zgodnie z art 41 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) i art. 67 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (t.j. Dz. U. z 2007 roku Nr 14, poz. 89) Zarząd Województwa kieruje, koordynuje i kontroluje działalność wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (t.j. Dz. U. z 2007 roku Nr 14, poz. 89) i § 7 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego (Dz. U. Nr 94, poz. 1097) podmiot sprawujący nadzór nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej przeprowadza kontrole okresowe i sprawdzające. Kontrole okresowe przeprowadzane muszą być co najmniej raz w roku celem dokonania okresowej oceny działalności jednostki organizacyjnej.

Ponadto art. 47 i art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) nakłada obowiązek przeprowadzania kontroli przestrzegania realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne na przykładzie 5% rocznych wydatków. Ustawa nakłada obowiązek przeprowadzania corocznej kontroli we wszystkich podległych i nadzorowanych przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Uchwała Nr/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2008 roku w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Biuro Kontroli ustala Regulamin Kontroli, Instrukcję w sprawie zasad i trybu postępowania kontrolnego, wprowadza wzory upoważnienia, programu kontroli, protokołu kontroli wystąpienia pokontrolnego.

Uchwała reguluje podstawowe zasady, obowiązki i uprawnienia pracowników Oddziału Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli w trakcie przeprowadzania kontroli.

Potrzeby usprawnienia pracy Oddziału Kontroli Finansowej i Gospodarczej Biura Kontroli dotyczą w szczególności:

1. Terminów przedkładania na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego rocznych planów kontroli i sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.. Termin przedkładania sprawozdania z realizacji kontroli powinien być przyjęty na dnia 31 marca z uwagi na trwające jeszcze często w danym roku kontrole z roku poprzedniego, pozwoli to na przedkładanie Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego kompleksowych informacji z zakończonych kontroli.

2. Upnień kontrolujcego i obowiazkw kierownikw jednostek kontrolowanych. Projekt Uchwywy wyszczegolnia w jednym paragrafie Regulaminu kontroli obowiazki kierownika jednostki kontrolowanej, majace na celu zapewnienie odpowiednich warunkw i sredkw do sprawnego przeprowadzania kontroli.
3. Okreslenia odrbnego sposobu dokumentowania kontroli przestrzegania, przez podlegle i nadzorowane jednostki, realizacji procedur kontroli, o ktorych mowa w art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z pwn.zm.) oraz kontroli sprawdzajacych. Z uwagi na mniejszy zakres tych kontroli wymagaja one uproszczonego trybu postpowania i sporzadzanej dokumentacji. Sprawozdanie jest dokumentem sporzadzonym w jednym egzemplarzu i podpisywanym przez osoby kontrolujce. Nie istnieje tez potrzeba sporzadzania programu kontroli, ktory ujety zostanie w sprawozdaniu. Natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidlowosci w postpowaniu uproszczonym obowiazkowe bedzie sporzadzenie protokolu kontroli.
4. Analiza przedkontrolna stanowic bedzie czesc programu kontroli, obok tematu, zakresu i celu kontroli. Nie istnieje tez potrzeba, aby w aktach kontroli gromadzone byly akty normatywne i wzorce. Program kontroli zawiera spis wykorzystywanych podczas kontroli aktw prawnych.
5. Wystapienia pokontrolnego, ktore powinno zawierac stwierdzone nieprawidlowosci lub ich brak, jak rowniez ujawnione osiagniecia i przyklady godne upowszechnienia.
6. Upowaznienia do kontroli. Upowaznienie powinno zawierac klauzule - o dorzczeniu i zapoznaniu sie z jego trescia oraz okazaniu legitymacji sluzbowej - do podpisu, ktorej zobowiazany bedzie kierownik jednostki kontrolowanej. Na odwrocie upowaznienia zamieszczony powinien byc § 10 Regulaminu kontroli wyszczegolniajacy obowiazki kierownika jednostki wraz z klauzula - o zapoznaniu sie z jego trescia - do podpisu, ktorej zobowiazany bedzie kierownik jednostki kontrolowanej. Wprowadzajac obowiazek dostarczania upowaznień kierownikom jednostek kontrolowanych bardziej celowe bedzie wystawianie ich na wszystkie osoby biorace udzial w kontroli na jednym egzemplarzu.
7. Wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej. Wniosek powinien byc sporzadzany w formie pisemnej przez Departament merytoryczny, a nastepnie zatwierdzony przez Marszalka Wojewodztwa.