

Uchwała Nr 634/04
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 28 lipca 2004 r.

w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej Departamentu Budżetu i Finansów

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 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 ze zm., Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 214 poz. 1806) oraz art. 127 ust. 2 i 3 w zw. z art. 35a ust. 2 p. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148): art. 67 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U z 1991r. poz.408 z późn. zm.) i art. 34a ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r Nr 67 poz. 329) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Kontroli Finansowej 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.

Przepisy do niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio w przypadku wykonywania kontroli, na podstawie przepisów szczególnych w jednostkach nie będących wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 4.

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

§ 5.

Wprowadza się „Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” opublikowane w Komunikacie Nr 1. Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 roku.

§6.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego i Skarbnikowi Województwa Świętokrzyskiego.

§7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Franciszek Wołodźko

REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 1.

Kontrole finansowe w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych wykonują pracownicy Oddziału Kontroli Finansowej Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 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. 28b ust. 2 ww. 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 Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów 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 działają z upoważnienia Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów 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 i dyrektorzy departamentów merytorycznych mogą wnioskować pisemnie do Marszałka o przeprowadzenie kontroli doraźnej. Wniosek zatwierdza Marszałek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 7). 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 Dyrektor Departamentu Budżetu i Finansów.
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 Dyrektorowi Departamentu Budżetu i Finansów do dnia 30 listopada roku poprzedzającego. Po analizie przedłożonych projektów, Dyrektor Departamentu Budżetu i Finansów 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 każdego roku.
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 Departamentu Budżetu i Finansów 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 Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów biegłego lub rzeczoznawcę.

§ 9.

Do obowiązków pracowników Oddziału Kontroli Finansowej Departamentu Budżetu i Finansów 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 Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów 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.

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) przyjęcie ustnego oświadczenia (załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli finansowej),
- i) pobrania rzeczy (załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli finansowej),
- j) przyjęcia ustnych wyjaśnień (załącznik nr 3 do regulaminu kontroli finansowej),
- k) pobrania z jednostki kontrolnej materiałów dowodowych. (załącznik nr 4 do regulaminu kontroli finansowej),

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.

§ 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,
2. Ustala się wzór *Protokołu pobrania rzeczy* stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu kontroli finansowej,
3. Ustala się wzór *Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień* stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu kontroli finansowej,
4. Ustala się wzór *Pokwitowania pobrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych* stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu kontroli finansowej.

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ZASAD I TRYBU POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

§ 1.

Rozdział I. Przygotowanie kontroli

1. Kontrola w danej jednostce może zostać poprzedzona naradą Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów 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 Oddziału Kontroli Finansowej 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 Oddziału Kontroli Finansowej– osoba sporządza program kontroli, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
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 może zostać poprzedzona powiadomieniem kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej przez Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów 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 Zarządzenia).
4. Upoważnienia sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla kierownika jednostki kontrolowanej i do akt kontroli.

5. Doreczenie 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 pisemne uzasadnienie składa odpowiedni wniosek do Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów .
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, Dyrektor Departamentu Budżetu i Finansów 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 Dyrektor Departamentu Budżetu i Finansów, 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,
 - b) upoważnienia imienne do przeprowadzenia kontroli,
 - 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. Kierownik Oddziału Kontroli Finansowej przedkłada protokół Dyrektorowi Departamentu Budżetu i Finansów. 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. Dyrektor Departamentu Budżetu i Finansów 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 Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów, 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,
 - Dyrektor Departamentu Budżetu i Finansów 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 Zarządzenia) 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, Dyrektor Departamentu Budżetu i Finansów 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 Departamencie Budżetu i Finansów. Archiwizacja akt kontroli następuje zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4.

Rozdział V. 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. 35a 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 634/04
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 28 lipca 2004 r.

Kielce, (data)

UPOWAŻNIENIE **do przeprowadzenia kontroli (rodzaj kontroli)**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 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 ze zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558) - *(wskazanie też – jeżeli istnieje – szczegółowa podstawa prawna)* w związku z Uchwałą nr 634/04. z dnia 28 lipca 2004 roku Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz na podstawie art. 16 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95),
upoważniam:

Pana/Panią

Osobę/Osoby...*(stanowisko służbowe imię i nazwisko kontrolera),*

numer legitymacji służbowej:

numer poświadczenia bezpieczeństwa: *(jeżeli dotyczy)*

do przeprowadzenia kontroli w.....*(pełna nazwa i adres jedn wv ostki kontrolowanej)*

Temat kontroli:.....

Zakres kontroli:.....

Okres objęty kontrolą:.....

Upoważnienie jest ważne od do

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

Potwierdzam doręczenie niniejszego upoważnienia oraz okazanie przez upoważnionego pracownika Departamentu Budżetu i Finansów legitymacji służbowej UMWS.

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

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 wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych (załącznik nr 1 do Uchwały nr 634/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 lipca 2004 roku).

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**.....

(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/

(miejsowość, data).....

Otrzymują:

1. *Dyrektor jednostki,*

2. a/a

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr 634/04
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 28 lipca 2004 r.

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

2. opis nieprawidłowości,
3. 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 634/04
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 28 lipca 2004. r.

Kielce, dn.

Zatwierdzam

.....
(Podpis Marszałka Województwa
Świętokrzyskiego)

WNIOSEK

Na podstawie § 2 pkt.6 Uchwały nr 634/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 lipca 2004 roku w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Departament Budżetu i Finansów, 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)

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

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 10 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 634/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 lipca 2004r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i prowadzenia kontroli finansowej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej Departamentu Budżetu i Finansów 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)

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

Protokół pobrania rzeczy

Na podstawie § 10 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 634/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 lipca 2004r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i prowadzenia kontroli finansowej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej Departamentu Budżetu i Finansów 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 pobraniu 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 pobraniu rzeczy)

.....
(podpis kontrolera)

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

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 10 Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 634/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 lipca 2004r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i prowadzenia kontroli finansowej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej Departamentu Budżetu i Finansów 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/

.....
(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 wewnętrznej, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 634/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 lipca 2004r., w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i prowadzenia kontroli finansowej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych przez Oddział Kontroli Finansowej Departamentu Budżetu i Finansów 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

UZASADNIENIE

Uchwała Nr 634/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 lipca 2004 roku w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Departament Budżetu Finansów powstała w oparciu o przepisy prawne nakładające na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego obowiązek kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Zgodnie z art 41 ust. 1 i 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (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 (Dz. U. z 1991 roku Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) Zarząd Województwa kieruje, koordynuje i kontroluje działalność wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) 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. 35a ust. 2 pkt.1 w związku z art. 127 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014) 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 634/04 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 lipca 2004 roku w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Departament Budżetu i Finansów ustala Regulamin Kontroli, Instrukcję w sprawie zasad i trybu postępowania kontrolnego, wprowadza wzory upoważnienia, programu kontroli, protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

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

Potrzeby usprawnienia pracy Oddziału Kontroli Finansowej w Departamencie Budżetu i Finansów 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. Uprawnień kontrolującego i obowiązków kierowników jednostek kontrolowanych. Projekt Uchwały wyszczególnia w jednym paragrafie Regulaminu kontroli obowiązki

- kierownika jednostki kontrolowanej, mające na celu zapewnienie odpowiednich warunków i środków do sprawnego przeprowadzania kontroli.
3. Określenia odrębnego sposobu dokumentowania kontroli przestrzegania, przez podległe i nadzorowane jednostki, realizacji procedur kontroli, o których mowa w art. 35a ust.2 pkt.1 oraz kontroli sprawdzających. Z uwagi na mniejszy zakres tych kontroli wymagają one uproszczonego trybu postępowania i sporządzanej dokumentacji. Sprawozdanie jest dokumentem sporządzanym w jednym egzemplarzu i podpisywanym przez osoby kontrolujące. Nie istnieje też potrzeba sporządzania programu kontroli, który ujęty zostanie w sprawozdaniu. Natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu uproszczonym obowiązkowe będzie sporządzenie protokołu kontroli.
 4. Zmian w dokumentacji kontroli. Analiza przedkontrolna stanowić będzie część programu kontroli, obok tematu, zakresu i celu kontroli. Nie istnieje też potrzeba, aby w aktach kontroli gromadzone były akty normatywne i wzorce. Program kontroli zawiera spis wykorzystywanych podczas kontroli aktów prawnych.
 5. Wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać stwierdzone nieprawidłowości lub ich brak, jak również ujawnione osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia.
 6. Upoważnienia do kontroli. Upoważnienie powinno zawierać klauzulę - o doręczeniu i zapoznaniu się z jego treścią oraz okazaniu legitymacji służbowej - do podpisu, której zobowiązany będzie kierownik jednostki kontrolowanej. Na odwrocie upoważnienia zamieszczony powinien być § 10 Regulaminu kontroli wyszczególniający obowiązki kierownika jednostki wraz z klauzulą – o zapoznaniu się z jego treścią - do podpisu, której zobowiązany będzie kierownik jednostki kontrolowanej. Wprowadzając obowiązek dostarczania upoważnień kierownikom jednostek kontrolowanych bardziej celowe będzie wystawianie ich na wszystkie osoby biorące udział w kontroli na jednym egzemplarzu.
 7. Wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej. Wniosek powinien być sporządzany w formie pisemnej przez Departament merytoryczny, a następnie zatwierdzony przez Marszałka Województwa.