

Uchwała Nr 623/19
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 22 maja 2019 r.

w sprawie zasad planowania i przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Departament Kontroli i Audytu.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 512), art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2019 r., poz. 869), § 140 pkt 1 Statutu Województwa Świętokrzyskiego, § 77 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r. zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Kontroli Gospodarki Finansowej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Do kontroli podmiotów leczniczych stosuje się przepisy niniejszej Uchwały z zachowaniem pierwszeństwa przepisów zawartych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (j.t. Dz.U. z 2018 roku, poz. 2190 z późn. zm.) i Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 20 grudnia 2012 r., w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz.1331).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4.

Traci moc Uchwała Nr 1047/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11.07.2008 r. i Uchwała Nr 2568/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29.04.2010 r.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

**REGULAMIN KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ
WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Kontrole gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przeprowadzają pracownicy Departamentu Kontroli i Audytu 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. **Problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia (problemy) z zakresu działania kontrolowanej jednostki.
3. **Doraźne** – wynikające z bieżących potrzeb w jednostkowych sprawach (problemach), wykonywane poza przyjętym planem kontroli.
4. **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 przyjętych przez jednostkę uregulowań w zakresie prowadzenia rachunkowości,
 - c) przestrzeganie przepisów regulujących udzielanie zamówień publicznych.
3. Do zadań kontroli należy także badanie stanu realizacji zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika kontrolowanej jednostki.
4. 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.

§ 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 Departament Kontroli i Audytu do przeprowadzania w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych kontroli planowych (kompleksowych, problemowych lub sprawdzających) i pozaplanowych (doraźnych i sprawdzających).

2. Pracownicy Departamentu Kontroli i Audytu prowadzący planową kontrolę w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych działają na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego corocznie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Kontrole doraźne finansowe przeprowadzane są z inicjatywy 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 o podjęcie kontroli zatwierdza Zarząd Województwa. Kontrole te polegają na zbadaniu zasadności zarzutów zawartych w skargach i zażaleniach oraz innych informacjach o nieprawidłowym działaniu wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
4. Zaparafowane przez Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu upoważnienie do kontroli, podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.

§ 6.

1. Dyrektorzy departamentów merytorycznych mogą zgłosić propozycje do planów kontroli w zakresie jednostek podległych (uzgodnione wcześniej z właściwym członkiem Zarządu Województwa Świętokrzyskiego), które przedkładają Dyrektorowi Departamentu Kontroli i Audytu do dnia 30 listopada roku poprzedzającego. Po analizie przedłożonych propozycji i stwierdzeniu ich zasadności, Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu ujmuje je w projekcie rocznego planu kontroli, który obejmuje następujące elementy:
 - podmiot kontroli,
 - rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca),
 - temat kontroli.
2. Roczny plan kontroli Departamentu Kontroli i Audytu w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych zatwierdza Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Informacje półroczne o stanie realizacji planu kontroli przedkłada się Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego do końca miesiąca następującego po każdym półroczu.
4. Sprawozdanie z przeprowadzonych w danym roku kontroli, Departament Kontroli i Audytu, przedkłada się do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.

§ 7.

Zadania związane z wykonywaniem kontroli przez pracowników Departamentu Kontroli i Audytu ustalone są w ich zakresach obowiązków.

§ 8.

W przypadku wystąpienia podczas kontroli sytuacji wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej, Marszałek Województwa może powołać na wniosek Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu biegłego lub rzeczoznawcę.

§ 9.

Pracownicy Departamentu Kontroli i Audytu w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych są zobowiązani

w szczególności do:

- a) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- b) sporządzenia odpowiednich dokumentów i kompletowania akt z przeprowadzonej kontroli,
- c) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz ustalenia osób za nie odpowiedzialnych,
- d) w razie ujawnienia podczas kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa – do niezwłocznego powiadomienia o tym Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu, kierownika kontrolowanej jednostki oraz zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa.

§ 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,
 - 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 ustnych wyjaśnień,
 - i) pobrania z jednostki kontrolowanej materiałów dowodowych (Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli gospodarki finansowej),
 - j) sporządzenia protokołu oględzin (Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli gospodarki finansowej),

- k) żądania złożenia wyjaśnień na piśmie (Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli gospodarki 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.
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 pobrania dokumentu / rzeczy* stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli gospodarki finansowej.
2. Ustala się wzór *Protokołu oględzin* stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli gospodarki finansowej.
3. Ustala się wzór *Żądania złożenia wyjaśnień na piśmie* stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli gospodarki finansowej.
4. Ustala się wzór *Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli* stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli gospodarki finansowej.
5. Ustala się wzór *Programu kontroli* stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu kontroli gospodarki finansowej.
6. Ustala się wzór *Wystąpienia pokontrolnego* stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu kontroli gospodarki finansowej.

Rozdział II

Przygotowanie kontroli

§ 13

1. Kontrola w danej jednostce może zostać poprzedzona naradą Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu 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. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, wskazany przez Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu lub Kierownika Oddziału Kontroli pracownik, sporządza analizę przedkontrolną i program kontroli, na podstawie wyników wcześniejszych kontroli, skarg i wniosków oraz innych informacji dotyczących działalności jednostki kontrolowanej. Wzór programu kontroli stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu kontroli.
3. Pracownik Departamentu Kontroli i Audytu nie może podejmować czynności kontrolnych w jednostce, w której był poprzednio zatrudniony, chyba, że od momentu ustania zatrudnienia minął rok.
4. Kontrolujący może podlegać 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.

§ 14.

Rozdział III. 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 jest poprzedzona powiadomieniem przez Departament Kontroli i Audytu kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub osoby go zastępującej, o temacie i terminie kontroli. Powiadomienie może być dokonane w formie ustnej (telefonicznie) lub jeżeli zaistnieje taka potrzeba w formie pisemnej.

3. Osoby kontrolujące przed rozpoczęciem kontroli doręczają stosowne upoważnienia i okazują legitymacje służbowe lub inny dowód stwierdzający ich tożsamość (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli).
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 i datą.
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, kontrolujący, przedkładają stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu, który może dokonać zmiany upoważnienia w powyższym zakresie.
14. Jeżeli w toku kontroli, powstanie konieczność zmiany zakresu kontroli lub kontrolującego, zmiany tej dokonuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.

15. 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.
16. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużyć lub podejrzenia popełnienia przestępstwa, Dyrektor Kontroli i Audytu po zasięgnięciu opinii radcy prawnego, sporządza stosowny projekt zawiadomienia do właściwych organów. Zawiadomienie podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.
17. W przypadkach stwierdzenia w trakcie kontroli czynów mogących nosić znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, który zatwierdza Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu.
Po akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, projekt zawiadomienia przedkłada się do podpisu przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

Rozdział IV

Dokumentacja kontroli, postępowanie pokontrolne, inne czynności pokontrolne

§ 15

1. Akta kontroli stanowią:
 - a) upoważnienia imienne do przeprowadzenia kontroli
 - b) dokumentacja kontroli,
 - c) protokół kontroli
 - d) wystąpienie pokontrolne,
 - e) odpowiedź kontrolowanej jednostki na wystąpienie pokontrolne,
 - f) pozostała korespondencja związana z kontrolą.
2. Dokumentację kontroli stanowią zebrane podczas kontroli w jednostce kopie dokumentów źródłowych, protokoły oględzin, wyjaśnienia, oświadczenia i inne.
3. Protokół kontroli podpisują, parafując każdą stronę wszystkich egzemplarzy protokołu, kontrolujący, kierownik oraz główny księgowy kontrolowanej jednostki, lub ich zastępcy.
4. Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla kierownika jednostki kontrolowanej i do akt kontroli. Załączniki stanowią integralną część protokołu.

5. W terminie 7 dni od podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść udokumentowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. Pouczenie o przysługującym środku odwoławczym zamieszcza się w protokole kontroli.
6. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli zobowiązany jest złożyć w terminie 7 dni od przedłożenia protokołu do podpisania, pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Protokół kontroli, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy kontrolowanego, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole adnotację o odmowie podpisania protokołu.
8. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń lub wyjaśnień kontrolowanego, kontrolujący odpowiedzialny za daną część protokołu zmienia w tym zakresie protokół w terminie 7 dni od daty złożenia wyjaśnień, informując o tym kierownika jednostki kontrolowanej.
9. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie złoży stosownych wyjaśnień w terminie określonym w § 15 pkt 6, odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podjęcia dalszych czynności pokontrolnych.
10. Po podpisaniu protokołu kontroli, nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.
11. Po podpisaniu protokołu, kontrolujący w terminie 21 dni przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego w którym zawarte są główne ustalenia kontroli, stwierdzone nieprawidłowości lub ich brak, oraz zalecenia pokontrolne. Wystąpienie podpisuje Marszałek Województwa.
13. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla kierownika jednostki kontrolowanej, do akt kontroli oraz dla dyrektora właściwego departamentu merytorycznego (nadzorującego), celem stosownego wykorzystania.
14. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu informuje pisemnie dyrektora właściwego departamentu merytorycznego o naruszeniu obowiązków służbowych przez kierownika kontrolowanej jednostki wraz z wnioskiem o podjęcie dalszych decyzji w tej sprawie.
15. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia lub w terminie określonym w wystąpieniu, zobowiązany jest przedłożyć Marszałkowi

Województwa informację o sposobie i terminie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

16. Akta kontroli są przechowywane w Departamencie Kontroli i Audytu. Archiwizacja akt kontroli następuje zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu
kontroli gospodarki finansowej*

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

Protokół pobrania dokumentu / rzeczy

Na podstawie § 10 Regulaminu kontroli gospodarki finansowej, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr/..... Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia2019 r. w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i prowadzenia kontroli gospodarki finansowej w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych przez Departament Kontroli i Audytu oraz na podstawie upoważnienia Nr..... z dnia..... wydanego 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 r

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

.....
(podpis kontrolera)

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 2019 r. poz. 512 ze zm.) - (wskazanie też – jeżeli istnieje – szczegółowej podstawy prawnej) w związku z Uchwałą nr dnia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej 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
 - pobrania rzeczy
 - przyjęcia wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
 - pobrania z jednostki kontrolnej materiałów dowodowych.

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 gospodarki finansowej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych (Załącznik do Uchwały nr /19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia roku).

PROGRAM KONTROLI

Rodzaj kontroli

1. Nazwa jednostki kontrolowanej.....

2. Temat kontroli

3. Zakres kontroli.....

4. Cel kontroli.....

5. Analiza przed kontrolną.....

6. Czas trwania kontroli

7. Osoby przeprowadzające kontrolę

.....

8. Okres objęty kontrolą

9. Spis aktów normatywnych

Sporządził:

.....

(podpis osoby kontrolującej)

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. *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