

**UCHWAŁA NR 5816/2022**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**Z DNIA 31 sierpnia 2022 r.**

**W SPRAWIE:**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

**NA PODSTAWIE:**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa ( Dz.U z 2022r. poz. 547 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2022r, poz.1634 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr 1719/2020 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 lutego 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**WICEMARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**MAREK BOGUSŁAWSKI**

**Regulamin kontroli  
wykonywanej przez  
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

**Rozdział I  
Ogólne zasady organizacji kontroli**

**§ 1.**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) województwie – rozumie się przez to Województwo Świętokrzyskie – jednostkę samorządu terytorialnego,
- 3) marszałku województwa – rozumie się przez to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) zarządzie województwa – rozumie się przez to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) departamencie – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu, bez względu na jej nazwę,
- 6) jednostce kontrolującej – rozumie się przez to Departament Kontroli i Audytu oraz inne departamenty Urzędu przeprowadzające kontrolę,
- 7) kontrolującym, osobie kontrolującej, kontrolerze – rozumie się przez to pracownika Departamentu Kontroli i Audytu oraz innego departamentu Urzędu wykonującego czynności kontrolne,
- 8) jednostce kontrolowanej lub kontrolowanym – rozumie się przez to departament Urzędu (podlegający kontroli wewnętrznej), wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną lub inny podmiot, podlegający kontroli Województwa lub Marszałka Województwa na mocy przepisów prawa, umów, czy porozumień zawartych z Województwem,
- 9) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to inne niż Urząd, wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, w tym także mające status wojewódzkich osób

prawnych,

10) podmiotach – rozumie się przez to osoby fizyczne, osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne, niebędące samorządowymi wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi, które są kontrolowane przez pracownika Departamentu Kontroli i Audytu lub innego departamentu Urzędu,

11) protokole – rozumie się przez to protokół kontroli zawierający opis ustalonego stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,

12) nieprawidłowości – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie działania, powodujące naruszenie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych,

13) uchybieniu – rozumie się przez to odstępstwo od normy, wyznacznika, mające charakter formalny, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i w obszarze wykonania zadań.

## § 2.

1. Kontrola obejmuje czynności, których istotą jest sprawdzenie zgodności stanu faktycznego występującego w badanym obszarze działania jednostki kontrolowanej, ze stanem wymaganym przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi, ustalenie przyczyn powstania oraz sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, doskonalenie działalności, a także upowszechnianie szczególnych osiągnięć (dobrych praktyk) w organizacji.

2. Celem kontroli jest w szczególności ocena:

- 1) zgodności działalności kontrolowanej jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) prawidłowego zarządzania ryzykiem.

3. Ustalony przez kontrolującego stan faktyczny podlega ocenie według poniższych kryteriów:

- 1) sprawności organizacyjnej jednostki w zakresie realizowanych przez nią zadań (terminowość, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

- 2) legalności – zgodności z obowiązującym stanem prawnym (w zakresie przepisów ustawowych i normami zawartymi w regulacjach wewnętrznych jednostki),
  - 3) celowości – zapewnienie eliminacji działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
  - 4) rzetelności – działanie dające gwarancję, iż podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby za nie odpowiedzialnej,
  - 5) przejrzystości – prawidłowość klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości.
4. Czynności kontrolne należy przeprowadzać zgodnie z przepisami prawa, obiektywnie i rzetelnie dokumentować wyniki kontroli, ustalenia kontrolne precyzować w oparciu o źródła dowodowe.

### **§ 3.**

#### 1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną – przeprowadzaną przez Urząd w jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach, na którą zezwalają przepisy prawa, umowy lub porozumienia zawarte z Województwem,
- 2) kontrolę wewnętrzną – przeprowadzaną w Urzędzie.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy Departamentu Kontroli i Audytu oraz pracownicy poszczególnych departamentów w zakresie ich zadań oraz uprawnień.

3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują pracownicy Departamentu Kontroli i Audytu oraz inni pracownicy Urzędu na mocy obowiązujących przepisów lub uprawnień.

### **§ 4.**

#### 1. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dzielą się na:

- 1) planowe – ujęte w rocznym planie kontroli wykonywanej przez Urząd, zatwierdzonym uchwałą Zarządu Województwa,
- 2) doraźne – przeprowadzane na podstawie decyzji Marszałka albo Zarządu Województwa.

#### 2. Ze względu na zakres merytoryczny kontrole dzielą się na:

- 1) kompleksowe – obejmujące cały zakres działalności poszczególnych departamentów Urzędu lub jednostki organizacyjnej,
- 2) problemowe – obejmujące określoną część działalności poszczególnych departamentów Urzędu, jednostki organizacyjnej albo podmiotu,

3) sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych Marszałka Województwa, wydanych w wyniku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w punktach 1 i 2.

3. Komisje Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i dyrektorzy departamentów mogą wnioskować pisemnie do Marszałka Województwa o przeprowadzenie kontroli doraźnej.

## **§ 5.**

1. Jednostki kontrolujące współdziałają w toku wykonywania zadań kontrolnych dotyczących zakresu ich właściwości rzeczowej.

2. Dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę, może występować do Marszałka Województwa o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego pracownika z innego departamentu, posiadającego kwalifikacje w zakresie objętym kontrolą lub wnioskować o powołanie eksperta.

## **Rozdział II**

### **Planowanie kontroli**

## **§ 6.**

1. Podstawą planowania rocznego, w ramach głównych obszarów badań kontrolnych, są propozycje tematów do kontroli, zgłaszane przez poszczególne departamenty, w oparciu między innymi o:

- 1) wymogi określone przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
- 2) wiedzę na temat obszarów należących do zakresu działalności danej jednostki,
- 3) wnioski i sugestie otrzymane od Zarządu Województwa,
- 4) postanowienia umów lub porozumień zawartych z Województwem,
- 5) analizę zagadnień poruszanych w otrzymanych przez departament skargach i wnioskach,
- 6) analizę wyników wcześniejszych kontroli oraz audytów,
- 7) sprawozdawczość jednostki.

2. Dyrektorzy departamentów przekazują zaakceptowany przez właściwego członka zarządu projekt rocznego planu kontroli (zawierający uszczegółowioną tematykę kontrolną, rodzaj kontroli) do Departamentu Kontroli i Audytu, w terminie do 5 grudnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.

3. Departament Kontroli i Audytu, na podstawie uzgodnionych propozycji do planu kontroli, sporządza projekt rocznego planu kontroli wykonywanej przez Urząd, który następnie przekazuje Zarządowi Województwa w terminie do 26 stycznia każdego roku, w celu jego zatwierdzenia, a zatwierdzony plan kontroli przekazuje do poszczególnych departamentów w terminie do 31 stycznia każdego roku.
4. Roczny plan kontroli zawiera również kontrole przeprowadzane przez Departament Kontroli i Audytu. *Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*
5. Zatwierdzony uchwałą przez Zarząd Województwa roczny plan kontroli, jest podstawą do przeprowadzania kontroli planowych.
6. W uzasadnionych przypadkach (dotyczących m.in. przedmiotu kontroli, wskazania jednostki planowanej do kontroli), roczny plan kontroli może ulec zmianie.
7. W przypadku zmiany planu kontroli realizowanej przez departament inny niż Departament Kontroli i Audytu, wniosek wraz z uzasadnieniem planowanej zmiany przekazywany jest do Departamentu Kontroli i Audytu, który na tej podstawie przygotowuje projekt uchwały i przedstawia Zarządowi Województwa w celu zatwierdzenia.

### **Rozdział III**

#### **Sprawozdawczość z przeprowadzonych kontroli**

##### **§ 7.**

1. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za dany rok (w tym kontroli doraźnych), departamenty przekazują do Departamentu Kontroli i Audytu w terminie do 31 stycznia. *Wzór sprawozdania z wykonania planu kontroli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.*
2. Na podstawie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Departament Kontroli i Audytu przygotowuje dla Zarządu Województwa zbiorczą informację roczną o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach (wewnętrznych, zewnętrznych) i ich wynikach.
3. Informacje roczne z realizacji planu kontroli Departament Kontroli i Audytu, przedkłada Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego w terminie do 31 marca.
4. Informację o każdej przeprowadzonej kontroli, jednostka kontrolująca przekazuje w formie elektronicznej do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Rozdział IV**

#### **Kontrola zewnętrzna**

## **§ 8.**

Działalność każdej jednostki organizacyjnej oraz podmiotu powinna być poddana kontroli zewnętrznej przez jednostkę kontrolującą.

## **§ 9.**

1. Jednostki organizacyjne powinny być poddawane kontroli zewnętrznej kompleksowej, przeprowadzanej przez Departament Kontroli i Audytu nie rzadziej niż raz na 4 lata.
2. Od zasady tej można odstąpić, jeżeli kontrole zewnętrzne bądź audyty przeprowadzone w jednostce organizacyjnej w ciągu 3 lat objęły działalność danej jednostki.

## **Rozdział V**

### **Kontrola wewnętrzna**

## **§ 10.**

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest jako:
  - 1) kontrola funkcjonalna,
  - 2) kontrola instytucjonalna.
2. Wewnętrzna kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na ich stanowiskach pracy oraz przez ich przełożonych, w zakresie prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników.
3. Za prawidłowe działanie systemu wewnętrznej kontroli funkcjonalnej odpowiedzialny jest każdy dyrektor departamentu, w powierzonym mu zakresie działania.
4. Celem wewnętrznej kontroli instytucjonalnej jest ocena wykonywania zadań przez kontrolowane departamenty urzędu.
5. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna jest narzędziem zarządzania Urzędem, wykorzystywanym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że Urząd funkcjonuje zgodnie z obowiązującym prawem i realizuje wytyczone cele, a system kontroli funkcjonalnej Urzędu spełnia swe zadania.

## **Rozdział VI**

### **Tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych**

## **§ 11.**

Nadzór nad przeprowadzeniem kontroli sprawuje Marszałek Województwa lub Zarząd Województwa.

## § 12.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Marszałka Województwa lub upoważnionego dyrektora departamentu oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty. *Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.*
2. Jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego określają inny wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli niż załącznik nr 3 do Regulaminu, to stosuje się wzór upoważnienia określony tymi przepisami.
3. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako informacja niejawna, konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia, określonego przepisami prawa.
4. Upoważnienia sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kierownika jednostki kontrolowanej/dyrektora departamentu i do akt kontroli.
5. Doręczenie upoważnienia i zapoznanie się z jego treścią, kierownik jednostki kontrolowanej/dyrektor departamentu potwierdza własnoręcznym podpisem, z datą doręczenia.
6. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, pracownik departamentu przeprowadzającego kontrolę, zwraca się z wnioskiem o przedłużenie terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, przed ich zakończeniem. Akceptacja przedłużenia czynności kontrolnych zostaje naniesiona na upoważnieniu. O fakcie tym informowany jest kontrolowany.
7. Ważność upoważnienia upływa z dniem przekazania jednostce kontrolowanej protokołu z kontroli. Do tego czasu kontrolujący ma prawo zwrócić się do kontrolowanego z wnioskami o przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.
8. Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi Departament Kontroli i Audytu.
9. Kontrolujący po podpisaniu i nadaniu swojego numeru upoważnienia do kontroli, zgłasza kontrolę do wpisu do rejestru upoważnień, prowadzonego przez Departament Kontroli i Audytu.
10. W uzasadnionych przypadkach nadzorujący kontrolę, o którym mowa w §11 może zmienić zakres kontroli, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

## § 13.



1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, dyrektor departamentu wyznacza koordynatora zespołu kontrolnego.
2. Koordynator zespołu kontrolnego oprócz wykonywania zadań kontrolera organizuje pracę zespołu kontrolnego, a w szczególności:
  - 1) przed rozpoczęciem kontroli dokonuje podziału zadań pomiędzy członków zespołu,
  - 2) koordynuje działania członków zespołu kontrolnego podczas kontroli,
  - 3) nadzoruje rzetelne i terminowe przeprowadzenie kontroli,
  - 4) rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy członkami zespołu, a dotyczące np. dokonanych ustaleń kontrolnych, czy sposobu ich prezentacji w protokole kontroli,
  - 5) reprezentuje zespół kontrolny przed kierownikiem jednostki kontrolowanej/ dyrektorem departamentu.

#### **§ 14.**

1. Kontrolujący nie może podejmować czynności kontrolnych w jednostce w której był poprzednio zatrudniony chyba, że od momentu ustania zatrudnienia minął rok.
2. 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.
3. Osoba przeprowadzająca kontrolę może być wyłączona z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. O istnieniu przyczyn wyłączenia osoba przeprowadzająca kontrolę niezwłocznie powiadamia na piśmie bezpośredniego przełożonego.
5. Do czasu podjęcia decyzji o wyłączeniu pracownika z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.
6. W przypadku wyłączenia kontrolera, informuje się o tym na piśmie kontrolowanego. Informację o wyłączeniu kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
7. Ustalenia kontrolera który został wyłączony, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

## **§ 15.**

1. Przed rozpoczęciem kontroli planowej, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze wszczęcia kontroli.
2. Zawiadomienie może być dokonane w formie telefonicznej lub jeżeli zaistnieje taka potrzeba w formie pisemnej.

## **§ 16.**

1. Postępowanie kontrolne prowadzi się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscach wykonywania przez nią zadań.
2. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, postępowanie kontrolne może być prowadzone w miejscu przechowywania dokumentacji, innym niż siedziba jednostki kontrolowanej lub miejsca wykonywania przez nią zadań.

## **§ 17.**

1. Kontrolujący na podstawie dokumentów, o których mowa w § 12 oraz dla realizacji obowiązku kontroli ma prawo do:
  - 1) wstępu do pomieszczeń w kontrolowanych jednostkach oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki,
  - 2) wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, w tym danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
  - 3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki,
  - 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
  - 5) żądania ustnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 6) zabezpieczania dokumentów,
  - 7) żądania odpisów, kopii, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki lub właściwi pracownicy,
  - 8) przyjęcia ustnych wyjaśnień,
  - 9) pobrania z jednostki kontrolowanej materiałów dowodowych,
  - 10) sporządzenia protokołu oględzin,

- 11) żądania złożenia wyjaśnień na piśmie. *Wzór wniosku o przedłożenie wyjaśnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.*
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, o postępowaniu z informacjami niejawnymi oraz regulacjom porządkowym obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
  3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
    - 1) przydziela na czas trwania kontroli, oddzielne pomieszczenie do pracy z odpowiednim wyposażeniem (telefon, w miarę możliwości dostęp do Internetu),
    - 2) terminowo przedstawia kontrolującemu żądane dokumenty i materiały oraz umożliwia dostęp do informacji w badanym zakresie, zawartych w komputerowych bazach danych,
    - 3) udostępnia odpowiednie urządzenia techniczne,
    - 4) sporządza lub przekazuje uwierzytelnione kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
    - 5) zapewnia terminowe udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
    - 6) zapewnia nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych w celu przechowania w jednostce.
  4. W przypadku kontroli w Urzędzie Marszałkowskim powyższe zapewnia dyrektor kontrolowanego departamentu.

## **Rozdział VII**

### **Zadania pracownika jednostki kontrolującej, wykonującego czynności kontrolne**

#### **§ 18.**

1. Pracownik wykonujący czynności kontrolne w szczególności:
  - 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, określonymi w niniejszym Regulaminie, zakresem kontroli określonym w upoważnieniu do kontroli oraz tematyce kontroli, zaleceniami i wskazówkami otrzymanymi od dyrektora departamentu przed rozpoczęciem kontroli,
  - 2) wykorzystuje efektywnie czas wyznaczony na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie,

- 3) dokonuje obiektywnie ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- 4) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie, ustala przyczyny ich powstania, a także skalę, proporcje i tendencje występowania nieprawidłowości,
- 5) rzetelnie i terminowo sporządza dokumenty kontrolne i pokontrolne określone w niniejszym Regulaminie, a w szczególności protokół kontroli, projekt wystąpienia pokontrolnego i inne pisma związane z kontrolą,
- 6) rozpatruje zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej i bierze udział w postępowaniu w sprawie ich rozpatrzenia,
- 7) dokonuje oceny odpowiedzi kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne i przedstawia ją dyrektorowi departamentu,
- 8) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez swojego przełożonego.

## **Rozdział VIII**

### **Postępowanie kontrolne**

#### **§ 19.**

Kontrolujący prowadzi postępowanie kontrolne zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie, przestrzegając w szczególności niżej wymienionych zasad:

- 1) prawdy obiektywnej – zgodnie z tą zasadą ustalenia kontrolne powinny odzwierciedlać rzeczywisty stan rzeczy. Obiektywizm jest rozumiany jako bezstronne ustalanie i uczciwe prezentowanie ustaleń kontroli, jak również prezentowanie wniosków jedynie na podstawie istotnych, rzetelnie przedstawionych faktów, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem;
- 2) podmiotowości – zasada ta oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki, w zakresie określonym tematyką kontroli, formułowane zaś oceny, uwagi i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń;
- 3) zapewnienia udziału w kontroli – zgodnie z tą zasadą kierownik jednostki kontrolowanej ma możliwość aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej. Realizacji tej zasady służą zwłaszcza uprawnienia kierownika jednostki kontrolowanej, czy podmiotu w zakresie między innymi: składania wyjaśnień, oświadczeń, zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

## § 20.

1. Podstawą dokonywania ustaleń kontroli jest badanie bezpośrednio przez kontrolera materiałów źródłowych dotyczących działalności jednostki kontrolowanej.
2. W toku kontroli należy uzyskać rzetelne, stosowne i racjonalne dowody kontroli na poparcie ocen, uwag i wniosków kontrolera, dotyczących obszaru działalności jednostki, który był przedmiotem kontroli.
3. Dowody kontroli winny być:
  - 1) rzetelne, tj. wystarczające pod względem ilościowym i właściwe na poparcie wprowadzonych wniosków, bezstronne i wiarygodne,
  - 2) stosowne, tj. związane z celem kontroli, badanymi zagadnieniami,
  - 3) racjonalne, oszczędne, tj. koszt ich zebrania powinien być proporcjonalny do wyników, które kontrolujący zamierza osiągnąć.
4. Dokumentacja, dowody zebrane w toku kontroli powinny stanowić potwierdzenie ustaleń kontroli, w szczególności dotyczących nieprawidłowości w badanym obszarze działalności jednostki kontrolowanej, a także umożliwiać zrozumienie przeprowadzonych czynności kontrolnych przez osobę niebiorącą udziału w kontroli.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mającej znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, przestępstwa lub wykroczenia, należy bezwzględnie gromadzić w aktach kontroli dowody pozwalające na sporządzenie odpowiednich zawiadomień.
6. W trakcie kontroli kontrolujący bada i ocenia wiarygodność materiałów dowodowych, uwzględniając ich źródła i rodzaj.
7. Do dowodów zalicza się w szczególności:
  - 1) dokumenty (m. in. wyciągi bankowe, faktury, korespondencja, oferty, umowy, dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokoły odbioru robót, dzienniki budowy, ewidencja środków trwałych, wydruki z ewidencji księgowej, sprawozdawczość, listy obecności pracowników, listy obecności i ankiety uczestników szkoleń),
  - 2) dowody rzeczowe i protokoły z ich pobrania,
  - 3) wyniki oględzin, przedstawione w protokole oględzin,
  - 4) ustne wyjaśnienia i oświadczenia, zawarte w protokołach,
  - 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pobrane przez kontrolującego w toku kontroli,
  - 6) opinie biegłych, zestawienia, obliczenia dokonane przez specjalistów, ekspertów, a także przez kontrolującego,
  - 7) fotografie, szkice lub film,

8) informacje w sprawach związanych z przeprowadzaną kontrolą, pobrane z jednostek niekontrolowanych.

8. Kontrolujący może sporządzać sam, bądź w razie potrzeby żądać od kierownika kontrolowanej jednostki sporządzenia odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących kontrolowanego zakresu oraz zestawień czy obliczeń. Sporządzone odpisy, wyciągi itp. winny zostać potwierdzone przez kierownika jednostki za zgodność z danymi zawartymi w dokumentach oryginalnych (źródłowych) lub przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej jednostki, w której te dokumenty się znajdują.

9. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler, a w przypadku kontroli koordynowanych - koordynator, po okazaniu kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, legitymacji służbowej lub dowodu osobistego i poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych (jeśli jest wymagane) dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.

## § 21.

1. Kontrolujący zabezpiecza, w przypadku wystąpienia konieczności, zebrane w toku kontroli dowody, w celu ochrony rzeczy, jako dowodu przed zniszczeniem, kradzieżą, przerobieniem itp., poprzez:

- 1) przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu, albo
- 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem (kserokopię pokwitowania włączyć należy do akt kontroli), albo
- 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem (kserokopię pokwitowania włączyć należy do akt kontroli).

2. Z zabezpieczenia dowodów sporządza się protokół (w 2 egz.), z wyszczególnieniem wszystkich zabezpieczonych dowodów. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona (protokół z zabezpieczenia dowodów należy włączyć do akt kontroli). Wymieniona procedura ma miejsce w przypadku np. wykrycia nieprawidłowości finansowej, uzasadnionego podejrzenia o działania w wysokim stopniu uprawdopodobniające popełnienie przestępstwa (np. fałszowanie dokumentów, itp.).

3. Pobranie rzeczy jest czynnością dowodową. Pobrania całej rzeczy lub jej części składowej, kontrolujący dokonuje w obecności osób odpowiedzialnych w jednostce za kontrolowany

dział lub obszar działalności. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzonej przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.

4. Z pobrania dowodu rzeczowego sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki, uczestniczący w pobraniu (protokół z pobrania dowodu rzeczowego należy włączyć do akt kontroli).

5. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.

6. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z informacjami niejawnymi.

7. Kontrolujący nie ma prawa za wyjątkiem o którym mowa w ust. 1 pkt 3, do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę kontrolowanej jednostki.

8. W celu prawidłowego ustalenia stanu faktycznego, kontrolujący przeprowadza oględziny zbioru dokumentacji, obiektów lub innych składników majątkowych albo oględziny przebiegu określonych czynności.

9. Przy oględzinach niezbędna jest obecność pracownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za dany dział lub obszar jej działalności, a w razie jego nieobecności, kierownika jednostki bądź wskazanego przez niego pracownika.

10. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 9.

11. Jeżeli osoba uczestnicząca w oględzinach odmawia podpisania protokołu lub nie może go podpisać, kontroler zamieszcza w protokole odpowiednią wzmiankę i opisuje podane przez osobę uczestniczącą w oględzinach przyczyny odmowy lub niemożności podpisania.

12. Wyniki oględzin mogą być utrwalone ponadto w formie fotografii lub filmu, które stanowią integralną część protokołu oględzin.

13. Kontrolę magazynu lub kasy przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie.

14. Z kontroli magazynu lub kasy sporządza się zawsze protokół, który podpisują kontrolujący i osoba odpowiedzialna materialnie.

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.

#### **§ 22.**

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej w wyznaczonym przez kontrolującego terminie są zobowiązani udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. Przyjęcie ustnego oświadczenia odnotowuje się w aktach kontroli.

#### **§ 23.**

1. Przeprowadzający kontrolę w toku kontroli informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.
2. Kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej lub w razie potrzeby kierownika jednostki nadrzędnej albo właściwy organ państwowy, o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
3. Jeżeli kontrolujący – w związku z ustaleniami kontroli – wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych poleceń lub zarządzeń, kierownik jednostki kontrolowanej wydaje te zarządzenia lub wskazuje przyczyny ich niewydania. Odpis takiego wniosku należy przesłać zarządzającemu kontrolę, a ponadto zamieścić o tym odpowiedni zapis w protokole kontroli.

#### **§ 24.**

1. W przypadku ujawnienia faktu uzasadniającego podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie informuje o powyższym na piśmie dyrektora departamentu, który delegował pracownika do kontroli.
2. Jeżeli w związku z prowadzoną kontrolą jednostki organizacyjnej ujawnione zostaną okoliczności, wskazujące na występowanie nieprawidłowości w obszarach nieobjętych tematyką kontroli, kontrolujący sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, którą przedkłada dyrektorowi departamentu przeprowadzającego kontrolę.



## **Rozdział IX**

### **Dokumentowanie czynności kontrolnych i wyników kontroli**

#### **§ 25.**

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują kolejno:

- 1) dokument potwierdzający dokonanie zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli,
- 2) upoważnienia do kontroli,
- 3) zebrane w toku kontroli dowody (ułożone chronologicznie oraz ponumerowane, poprzez naniesienie numeru pośrodku na górze każdej zapisanej strony, zgodnie z kolejnością badanych obszarów, określonych w tematyce kontroli, które należy przywołać w protokole kontroli (dowód: strona),
- 4) protokół kontroli,
- 5) złożone przez kontrolowanego zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- 6) stanowisko kontrolera w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń,
- 7) notatka służbowa kontrolera dotycząca nieprzekazania przez kierownika jednostki kontrolowanej podpisanego egzemplarza protokołu kontroli w wyznaczonym terminie,
- 8) wystąpienie pokontrolne,
- 9) odpowiedź kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne, a w przypadku nieudzielenia jej w wyznaczonym terminie, pismo do kierownika jednostki kontrolowanej w związku z nieudzieleniem odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
- 11) zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 12) inne zawiadomienia, korespondencję i pisma dotyczące postępowania kontrolnego i pokontrolnego.

2. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w siedzibie departamentu, który przeprowadzał kontrolę.

#### **§ 26.**

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.

2. Protokół kontroli składa się z trzech podstawowych części: wstępnej, zasadniczej i końcowej.

- 1) Część wstępna zawiera:

- a) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
- b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
- c) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora;
- d) przedmiot i zakres kontroli, w tym faktycznie skontrolowany;
- e) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli.

2) Część zasadnicza opracowana zgodnie z tematyką kontroli, zawiera:

- a) zwięzły, syntetyczny opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego (z zachowaniem kolejności prezentowania ustaleń, zgodnie z tematyką kontroli) wraz z przywołaniem stosownych norm prawnych, wyznaczników określonych dla kontrolowanego obszaru lub zagadnień objętych kontrolą, ze wskazaniem na podstawie dokonanych ustaleń, tj. odpowiednich dowodów zebranych w toku kontroli, w tym opis stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień.

Przy opisie ustaleń należy unikać:

- szczegółowego opisywania stanów faktycznych uznanych za prawidłowe,
- opisywania ustaleń niezwiązanych z tematyką kontroli i niesłużących osiągnięciu celów kontroli, a także czynności wykonywanych przez kontrolującego i pracowników kontrolowanej jednostki w związku z prowadzoną kontrolą,
- zamieszczania pełnych tekstów lub obszernych fragmentów dokumentów włączonych do akt kontroli i informacji dotyczących faktów powszechnie znanych,
- cytowania w całości przepisów, postanowień umów, wyjaśnień oraz treści innych dowodów, jeżeli tylko ich część odnosi się bezpośrednio do opisywanego faktu lub okoliczności wystąpienia opisywanej nieprawidłowości,

b) wzmiankę o przekazaniu kontrolowanemu informacji, o których mowa w § 23

ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz o podjętych w związku z tym działaniach zapobiegawczych i ich skutkach, do czasu zakończenia czynności kontrolnych.

- 3) Część końcowa protokołu powinna zawierać następujące informacje:
- a) o stwierdzonych nieprawidłowościach lub uchybieniach,
  - b) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o prawach i obowiązkach,
  - c) adnotację o terminie na przekazanie kontrolującemu egzemplarza protokołu podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej, w przypadku nieskorzystania przez niego z uprawnień określonych w § 29 ust. 1,
  - d) o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz dacie doręczenia kontrolowanemu jednego egzemplarza protokołu do podpisu,
  - e) adnotację o dokonaniu wpisu do książki ewidencji kontroli, jeżeli taka książka jest prowadzona w kontrolowanej jednostce,
  - f) miejscowość i datę podpisania protokołu przez osobę kontrolującą,
  - g) miejscowość i datę podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej,
  - h) pokwitowanie odbioru protokołu kontroli przez kontrolowanego, jeżeli został doręczony osobiście.

*Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.*

## § 27.

1. Protokół kontroli sporządza się:
  - 1) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego oraz dla kontrolowanego,
  - 2) w toku kontroli, bądź w terminie 25 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.
2. Oba egzemplarze protokołu kontrolujący (w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół, obecni członkowie zespołu) parafuje na każdej stronie i podpisuje na ostatniej stronie wraz z podaniem daty.
3. W uzasadnionych przypadkach, kontrolujący występuje do dyrektora departamentu przeprowadzającego kontrolę z pisemnym wnioskiem o przedłużenie terminu na sporządzenie protokołu na czas oznaczony, który po zaakceptowaniu dołącza do akt kontroli.
4. Osoba przeprowadzająca kontrolę lub zespół kontrolny jest odpowiedzialna za terminowe sporządzenie i przekazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki jednego egzemplarza

protokołu kontroli.

5. Podpisanie protokołu poprzedzone jest zwołaniem narady pokontrolnej. Celem narady pokontrolnej jest omówienie stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie niezbędnych działań usprawniających.
6. W naradzie pokontrolnej mogą brać udział kontrolujący, dyrektor kontrolującego departamentu, dyrektor kontrolowanej jednostki/departamentu oraz pracownicy wyznaczeni przez dyrektora kontrolowanej jednostki/departamentu – w szczególności odpowiedzialni za obszar działalności objęty kontrolą.

### **§ 28.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół (parafuje każdą stronę protokołu), następnie opatruje datą i przekazuje kontrolującemu w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania, z zastrzeżeniem postanowień § 29 niniejszego Regulaminu. W przypadku gdy ustalenia kontroli zewnętrznej dotyczą zagadnień finansowych, protokół podpisuje także główny księgowy.
2. W przypadku nieprzekazania kontrolującemu podpisanego protokołu w terminie określonym w ust. 1 i nieskorzystania przez kierownika jednostki kontrolowanej z uprawnień określonych w § 29 niniejszego Regulaminu, kontrolujący sporządza na tę okoliczność notatkę służbową i przystępuje do dalszych czynności w ramach postępowania pokontrolnego.
3. Nieprzekazanie podpisanego protokołu w terminie określonym w ust. 1, nie stanowi przeszkody dla kontrolującego do prowadzenia postępowania pokontrolnego, w tym m. in. sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego, stosownych zawiadomień, pism, sprawozdań, itp.

## **Rozdział X**

### **Rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli**

### **§ 29.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki, ma prawo przekazać kontrolującemu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli (a przed jego podpisaniem) pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Kontrolujący odmawia przyjęcia zastrzeżeń w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 1, bądź złożenia zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną.
3. Kontrolujący zobowiązany jest dokonać analizy zastrzeżeń i w razie potrzeby:
  - 1) występuje o opinię radcy prawnego, eksperta
  - 2) za zgodą nadzorującego kontrolę, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne u kontrolowanego,
  - 3) występuje w formie pisemnej do kierownika jednostki kontrolowanej o udzielenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych zastrzeżeń.
4. O powołaniu eksperta lub przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Kontrolujący dokonuje analizy wniesionych zastrzeżeń, sporządza stanowisko wraz z uzasadnieniem i przekazuje je kontrolowanemu w formie pisemnej.
6. Kontrolujący przekazuje kontrolowanemu na piśmie swoje stanowisko w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania zastrzeżeń, z uwzględnieniem sytuacji określonej w § 29 ust 8 Regulaminu.
7. W przypadku uwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje uzupełnienia lub zmiany odpowiedniej części protokołu kontroli, w terminie 10 dni roboczych.
8. W przypadkach o których mowa w ust. 3, termin na sporządzenie stanowiska w przedmiocie rozpatrzenia zastrzeżeń, biegnie od dnia wpływu opinii eksperta, opinii radcy prawnego, zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych lub otrzymania dodatkowych wyjaśnień kontrolowanego.
9. W przypadku złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, termin do podpisania protokołu wynosi 5 dni roboczych i liczy się od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego, dotyczącego rozpatrzenia złożonych zastrzeżeń.

## **Rozdział XI**

### **Postępowanie pokontrolne**

#### **§ 30.**

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli, nieprawidłowości lub uchybień w zakresie objętym kontrolą opisanych w protokole kontroli, do kierownika jednostki kontrolowanej kieruje się wystąpienie pokontrolne.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego winien zostać opracowany przez kontrolującego

w ciągu 20 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadku nieotrzymania podpisanego protokołu projekt wystąpienia pokontrolnego zostaje sporządzony w terminie 20 dni roboczych, liczonych od upływu terminu na podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, o którym mowa w § 28 ust. 1 Regulaminu.

3. Wystąpienia pokontrolne kieruje się do kierownika jednostki kontrolowanej/dyrektora departamentu niezwłocznie po podpisaniu tego dokumentu przez Marszałka Województwa.

4. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać w szczególności:

- 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
- 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
- 3) zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli,
- 4) termin udzielenia odpowiedzi na wydane zalecenia pokontrolne.

5. Zalecenia powinny być precyzyjne, zwięzłe i zrozumiałe oraz mieć bezpośredni związek ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

### **§ 31.**

1. W przypadku, gdy kontrolę przeprowadzał departament inny niż Departament Kontroli i Audytu, kopię wystąpienia pokontrolnego oraz odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne przekazuje się do wiadomości do Departamentu Kontroli i Audytu.

### **§ 32.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, liczonym od dnia otrzymania wystąpienia, zawiadamia osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o podjętych działaniach w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź o ich wykonaniu lub o przyczynach ich niewykonania.

2. Kontrolujący dokonuje analizy odpowiedzi kierownika jednostki kontrolowanej na wystąpienie pokontrolne i ocenia, czy udzielona odpowiedź potwierdza wykonanie zaleceń pokontrolnych w całości lub części. W przypadku gdy odpowiedź dotyczy tylko części wystosowanych zaleceń, kontrolujący zwraca się o jej uzupełnienie we wskazanym zakresie.

3. W przypadku nieotrzymania odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, kontrolujący zwraca się pisemnie do kierownika jednostki kontrolowanej o podanie przyczyn nieudzielenia tej odpowiedzi oraz o podjętych działaniach w celu wykonania zaleceń pokontrolnych. Brak odpowiedzi lub udzielenie tylko częściowej informacji skutkuje poinformowaniem Marszałka Województwa oraz członka zarządu nadzorującego daną jednostkę kontrolowaną.

### § 33.

1. W przypadku ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie opracowuje projekt zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, celem skierowania go do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.

2. Jeżeli w wyniku kontroli ujawnione zostały okoliczności, wskazujące na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza projekt stosownego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, z zachowaniem wymogów formalnych określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego;
- 2) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia oraz naruszonego prawa;
- 3) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także określenie wysokości środków finansowych będących przedmiotem naruszenia lub wysokości skutków finansowych;
- 4) informację, czy stwierdzona nieprawidłowość nie jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe;
- 5) w miarę możliwości wskazanie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, stanowiska zajmowanego przez tę osobę w momencie popełnienia naruszenia;
- 6) materiały zebrane w trakcie kontroli lub innych działań, w wyniku, których ujawniono naruszenie dyscypliny finansów publicznych, potwierdzające fakt lub okoliczności popełnienia tego naruszenia, a w szczególności protokół kontroli lub wynik kontroli, potwierdzone za zgodność z oryginałem, które dołącza się do zawiadomienia.

4. Projekty pism, o których mowa w ust. 1 i 2, po zaparafowaniu przez radcę prawnego oraz upoważnione do tego osoby, dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę przedkłada do podpisu Marszałkowi Województwa.

5. Kontrolujący, w zależności od wyników kontroli, opracowują i przedkładają do podpisu Marszałkowi Województwa/osobie upoważnionej, z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie zasad podpisywania pism, także inne pisma dotyczące postępowania

pokontrolnego wobec jednostki kontrolowanej, a w szczególności zawiadomienia do właściwych rzeczowo organów lub dotyczące odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, pracowniczej – w terminach umożliwiających zastosowanie sankcji.

6. W przypadku, kiedy o nieprawidłowościach mogących nosić znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, departament nadzorujący dowiaduje się z czynności prowadzonych w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego w ramach nadzoru lub swojej właściwości, niezwłocznie informuje o tym Marszałka Województwa.

## **Rozdział XII**

### **Tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji pokontrolnej**

#### **§ 34.**

1. Departamenty Urzędu ewidencjonują i przechowują w swojej siedzibie, tj. departamencie, oryginały dokumentacji z kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, przeprowadzonych w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów.

2. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez departament inny, niż sprawujący nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną lub zadaniami realizowanymi przez podmiot, wystąpienie pokontrolne i odpowiedź na wystąpienie pokontrolne przekazywane są do wiadomości tego departamentu jak również członka Zarządu nadzorującego dany departament/jednostkę.

3. Jeżeli wystąpienie pokontrolne będzie zawierało nieprawidłowości/uchybień dotyczące zagadnień finansowych powyższe dokumenty przekazywane są także do wiadomości Skarbnika Województwa.

4. Informacje o wynikach kontroli Urzędu przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli są przechowywane w Departamencie Kontroli i Audytu, a ich obieg w urzędzie reguluje odrębna procedura, przyjęta zarządzeniem Marszałka Województwa.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 35.**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w zakresie nieuregulowanym przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.



2. W przypadku istnienia norm prawnych obejmujących swoim zakresem sprawy ujęte w niniejszym Regulaminie, mają one pierwszeństwo zastosowania przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.

### **§ 36.**

1. Do stosowania i przestrzegania postanowień Regulaminu kontroli zobowiązane są wszystkie departamenty Urzędu.
2. Wojewódzkie jednostki organizacyjne podlegające kontroli zobowiązane są do jego respektowania.

### **§ 37.**

Zmiany Regulaminu kontroli dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia, tj. w drodze uchwały Zarządu Województwa.

### **ZAŁĄCZNIKI**

1. **Załącznik nr 1** – Wzór planu kontroli
2. **Załącznik nr 2** – Wzór sprawozdania rocznego z wykonania planu kontroli
3. **Załącznik nr 3** – Wzór upoważnienia
4. **Załącznik nr 4** – Wzór wniosku o przedłożenie wyjaśnienia
5. **Załącznik nr 5** – Wzór protokołu kontroli

**Załącznik nr 1**  
do „Regulaminu  
kontroli wykonywanej przez Urząd  
Marszałkowski Województwa  
Świętokrzyskiego w Kielcach”

**PLAN KONTROLI**  
**Departamentu (równorzędnej komórki organizacyjnej) .....**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**  
**na ..... rok.**

L.p.	Nazwa i adres jednostki planowanej do kontroli	Rodzaj kontroli *	Przedmiot (zakres) kontroli	Termin kontroli ( z podziałem na półrocza)	Liczba osób przeprowadzających kontrolę	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

\* kontrola kompleksowa, problemowa, sprawdzająca

**Załącznik nr 2**  
do „Regulaminu  
kontroli wykonywanej przez Urząd  
Marszałkowski Województwa  
Świętokrzyskiego w Kielcach”

**SPRAWOZDANIE  
ROczne Z WYKONANIA PLANU KONTROLI  
DEPARTAMENTU.....  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach  
za ..... rok**

L.p.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Przedmiot (zakres) kontroli	Rodzaj kontroli*	Termin przeprowadzenia kontroli	Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości	Wydane zalecenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

\* kontrola kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca

**Załącznik nr 3**  
do „Regulaminu  
kontroli wykonywanej przez  
Urząd Marszałkowski  
Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach ”

Kielce, dn. ....

### **U P O W A Ź N I E N I E nr .....**

Na podstawie .....  
(podać właściwą podstawę prawną)

#### **u p o w a Ź n i a m**

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

do przeprowadzenia kontroli w .....  
( nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w okresie od:.....  
dzień miesiąc rok

do.....  
dzień miesiąc rok

w zakresie .....  
.....  
.....

Ważność upoważnienia upływa z dniem przekazania jednostce kontrolowanej protokołu z kontroli.

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

Czynności kontrolne przedłuża się do dnia .....

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

*Rewers upoważnienia:*

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń w kontrolowanych jednostkach oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, w tym danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
- 3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki,
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- 5) żądania ustnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) zabezpieczania dokumentów,
- 7) żądania odpisów, kopii, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki lub właściwi pracownicy,
- 8) przyjęcia ustnych wyjaśnień,
- 9) pobrania z jednostki kontrolowanej materiałów dowodowych,
- 10) sporządzenia protokołu oględzin,
- 11) żądania złożenia wyjaśnień na piśmie

Obowiązkiem kierownika kontrolowanej jednostki jest:

- 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli (oddzielne pomieszczenie z telefonem),
- 2) przedstawianie na żądanie kontrolera, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 4) zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez kierownika jednostki oraz pozostałych pracowników w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) 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: .....Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (załącznik do uchwały nr ..... Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia ..... roku).

**Załącznik nr 4**  
do „Regulaminu kontroli  
wykonywanej przez Urząd  
Marszałkowski Województwa  
Świętokrzyskiego w Kielcach”

.....  
miejsowość i data

.....  
imię i nazwisko kontrolującego

.....  
departament prowadzący kontrolę

.....  
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, do której  
kierowane jest wyjaśnienie

**WNIOSEK O PRZEDŁOŻENIE WYJAŚNIENIA**

*Na podstawie §17 Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, oraz na podstawie upoważnienia ..... z dnia ..... roku do przeprowadzenia kontroli, zwracam się o przedłożenie wyjaśnienia w poniższej sprawie.*

.....  
(data, potwierdzenie otrzymania wniosku)

.....  
(podpis kontrolującego)

## PROTOKÓŁ KONTROLI

.....W.....  
/pełna nazwa jednostki kontrolowanej/ /miejsowość stanowiąca siedzibę jednostki/

.....  
/adres jednostki: kod pocztowy, ulica, nr/

zwanej dalej .....  
/skrócona nazwa jednostki stosowana w dalszej treści protokołu/

..... jest od dnia ..... Pan/i.....  
/stanowisko kierownika jednostki/ /imię i nazwisko kierownika jednostki  
lub osoby uprawnionej do jej reprezentowania/

..... jest od dnia ..... Pan/i .....  
/stanowisko zastępcy kierownika jednostki/

Poprzednio stanowisko ..... od dnia ..... do dnia ..... zajmował/a Pan/i  
/stanowisko kierownika jednostki/

.....  
Głównym księgowym..... jest od dnia..... Pan/i.....<sup>1</sup>  
/ nazwa jednostki/ /imię i nazwisko/

Kontrolę przeprowadził .....  
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/

Departamentu..... Urzędu Marszałkowskiego Województwa  
/nazwa departamentu/

Świętokrzyskiego na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr  
...../...../rok z dnia .....

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Departamentu ..... Urzędu

---

<sup>1</sup> Jeżeli dotyczy.

Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr ...../...../rok z dnia ..... , tj.:

1. ...., z przerwą w dniach: .....  
/imię i nazwisko kontrolującego/ /stanowisko służbowe/ /wymienić dni przerwy/

2. ...., z przerwą w dniach: .....  
/imię i nazwisko kontrolującego/ /stanowisko służbowe/ /wymienić dni przerwy/

Kontrolę przeprowadzono w dniach od ..... do .....  
/data rozpoczęcia /data zakończenia  
kontroli w jednostce/ czynności kontrolnych

w zakresie.....  
/wpisać zakres, przedmiot kontroli określony w upoważnieniu/

Czynności kontrolne wykonywane były w obecności.....<sup>2</sup>  
/imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej  
lub innej upoważnionej osoby/

W toku kontroli ustalono, co następuje (*Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny*).

1. ....  
/numeracja punktów wg tematyki kontroli/

(dowód: s. od .... do ...)

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości / uchybień.

*lub*

Nieprawidłowości uchybienia stwierdzone w wyniku przeprowadzonej kontroli zostały szczegółowo opisane w niniejszym protokole.

Kontrolujący poinformował ..... Pana/Panią  
/stanowisko, nazwa jednostki kontrolowanej/

....., o przysługującym mu (jej)  
uprawnieniach przekazania osobie przeprowadzającej kontrolę, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

/imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej/

<sup>2</sup> Dotyczy podmiotów podlegających kontroli Marszałka Województwa Świętokrzyskiego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.



Niniejszy protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej/osobie upoważnionej<sup>3</sup> w dniu.....<sup>4</sup>

Protokół należy podpisać (zaleca się również zaparafowanie każdej ze stron), opatrzyć datą, a następnie przekazać kontrolującemu podpisany egzemplarz protokołu w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli jednostki pod poz. ....s.....<sup>5</sup>

**kontrolowany:**

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/pieczęć kontrolowanej  
jednostki/

.....  
/imię i nazwisko kierownika jednostki/

**kontrolujący:**

.....  
/imię i nazwisko, stanowisko/

.....  
/imię i nazwisko, stanowisko/

.....  
/miejsowość, data/

---

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>4</sup> W przypadku dokonywania doręczenia protokołu kontroli przez operatora pocztowego, wpisać datę doręczenia na podstawie danych zawartych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

<sup>5</sup> Jeżeli jednostka kontrolowana zobowiązana jest do prowadzenia książki kontroli.