

Regulamin Kontroli
wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

Niniejszy Regulamin ma na celu ustalenie ram organizacyjnych dla prawidłowego i efektywnego realizowania zadań kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Regulamin uwzględnia wieloletnie doświadczenia Najwyższych Organów Kontroli, upowszechnione w przyjętych przez Międzynarodową Organizację Najwyższych Organów Kontroli (International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI) dokumentach: „Deklaracji z Limy w sprawie zasad kontroli finansów publicznych”, „Standardach kontroli” i „Europejskich wytycznych dla stosowania standardów kontroli INTOSAI”. Standardy te określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych. Na ich podstawie wydane zostały „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” określone komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84), których postanowienia również uwzględnione zostały przy opracowaniu niniejszego Regulaminu.

Kontrola zarządcza, wykonywana przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, ma usprawnić zarządzanie, poprzez dążenie do poprawy skuteczności i efektywności działania administracji. Skuteczna i efektywna realizacja zadań jako cel działania administracji możliwa jest bowiem tylko w przypadku zapewnienia właściwej jakości, poprawności, skuteczności i efektywności wykonywania czynności przez pracowników, a także właściwie sprawowanego przez bezpośrednich zwierzchników bieżącego nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań oraz przestrzeganiem obowiązujących w organizacji regulacji wewnętrznych. Tak pojmowana kontrola jest narzędziem zarządzania wykorzystywanym do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte, między innymi poprzez zapewnienie optymalnego

gospodarowania środkami publicznymi. Racjonalne i skuteczne wykorzystanie funduszy publicznych jest jednym z zasadniczych warunków właściwego gospodarowania finansami publicznymi i skuteczności decyzji kompetentnych władz. Instytucja kontroli jest nieodłączną częścią administrowania finansami publicznymi. Kontrola stanowi niezbędną część systemu, którego zadaniem jest ujawnianie odchyłeń od przyjętych norm, zagrożeń, nieprawidłowości w taki sposób, aby w poszczególnych sprawach można było podjąć działania korygujące, wskazać osoby winne naruszeń i podjąć kroki mające na celu zapobieganie zjawiskom niepożądanym w zarządzaniu majątkiem i środkami publicznymi w przyszłości.

Celem każdej przeprowadzonej kontroli winno być uzyskanie maksymalnego stopnia pewności, co do tego, czy jednostka kontrolowana wypełniła swoje obowiązki z punktu widzenia zasady rozliczalności publicznej.

Biorąc powyższe pod uwagę, stanowi się, co następuje.

Rozdział I

Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 1

1. Kontrola zarządcza wykonywana przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zwana dalej "kontrolą", stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola obejmuje czynności, których celem jest porównanie stanu faktycznego występującego w badanym obszarze w jednostce kontrolowanej, ze stanem wymaganym przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi, ustalenie przyczyn powstania nieprawidłowości, a także wskazanie osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Dotyczy ona sprawdzenia prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez departamenty Urzędu Marszałkowego Województwa Wielkopolskiego oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.

3. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

4. **Kontrola przeprowadzana jest pod względem** legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

5. **Kontrola pod względem legalności** oznacza badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia, akty prawa miejscowego), aktami stanowienia prawa o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, a także określającymi zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników, jak również umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami (np. wyrokami, postanowieniami, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty.

6. **Kontrola pod względem gospodarności** oznacza badanie zgodności działalności kontrolowanej jednostki z zasadami efektywnego gospodarowania, tj.:

- 1) czy oszczędnie wykorzystywano środki finansowe,
- 2) czy zachowane zostały właściwe relacje nakładów do efektów (czy wynik działalności w warunkach ekonomiczno – organizacyjnych, w jakich działała w badanym okresie kontrolowana jednostka, można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy zastosowanymi środkami można było osiągnąć lepszy wynik),
- 3) w razie stwierdzenia szkody – czy wykorzystano możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wielkości zaistniałych szkód, w szczególności, czy nie przekroczono granic dopuszczalnego ryzyka.

7. **Kontrola pod względem celowości** oznacza badanie, czy:

- 1) działania podejmowane przez kontrolowaną jednostkę były zgodne z celami określonymi dla tej jednostki w przepisach prawa regulujących funkcjonowanie jednostki, w akcie kreującym jednostkę, statucie itp.,
- 2) zastosowano najlepsze, a przynajmniej odpowiednie środki dla osiągnięcia założonych celów,
- 3) założone cele zostały osiągnięte, a jeśli nie, to z jakich przyczyn.

8. **Kontrola pod względem rzetelności** oznacza badanie, czy:

- 1) pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność w kontrolowanej jednostce wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo,

- 2) zobowiązania danej jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią,
- 3) określone działania zostały udokumentowane zgodnie ze stanem faktycznym,
- 4) należyta staranność, wymieniona w pkt 1, oznacza staranność ogólnie wymaganą w stosunkach danego rodzaju, z uwzględnieniem faktu prowadzonej działalności instytucjonalnej, to jest obejmuje także znajomość obowiązującego prawa oraz następstw z niego wynikających w zakresie prowadzonej działalności publicznej lub wykonywania zadań publicznych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 2) departamentach – rozumie się przez to departamenty Urzędu i równorzędne im komórki organizacyjne Urzędu (biura, kancelaria, gabinet),
- 3) jednostkach kontroli wojewódzkiej - rozumie się przez to Departament Kontroli oraz inne departamenty Urzędu,
- 4) kontrolującym, osobie kontrolującej, kontrolerze – rozumie się przez to pracownika jednostki kontroli wojewódzkiej, wykonującego czynności kontrolne,
- 5) jednostce kontrolowanej lub kontrolowanym – rozumie się przez to departament Urzędu (podlegający kontroli wewnętrznej), wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną oraz inny podmiot, podlegający kontroli Samorządu Województwa na mocy przepisów prawa, umów czy porozumień zawartych z Samorządem Województwa,
- 6) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to, inne niż Urząd, wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 7) podmiotach – rozumie się przez to osoby fizyczne, osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne, nie będące samorządowymi wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi, które są kontrolowane przez jednostki kontroli wojewódzkiej,
- 8) nieprawidłowości – działanie lub zaniechanie działania, powodujące naruszenie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych,
- 9) uchybieniu – odstępstwo od normy, wyznacznika, mające charakter formalny, nie powodujące następstw, zarówno w aspekcie finansowym, jak i w działalności statutowej jednostki.

§ 3

Standardy kontroli, o których mowa w preambule Regulaminu, dostępne są na stronach internetowych następujących instytucji:

„Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” określone komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) – zamieszczone na stronie Ministerstwa Finansów – <http://www.mf.gov.pl> – bip – publikacje – Dzienniki Urzędowe Ministra Finansów – 2009,

- przyjęte przez Międzynarodową Organizację Najwyższych Organów Kontroli (International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI) następujące dokumenty:

„Deklaracja z Limy w sprawie zasad kontroli finansów publicznych”, „Standardy kontroli” i „Europejskie wytyczne dla stosowania standardów kontroli INTOSAI” - zamieszczone na stronie Najwyższej Izby Kontroli – <http://www.nik.gov.pl> – kontakty z zagranicą – INTOSAI i pobranie dokumentów poprzez stronę dotyczącą informacji o INTOSAI.

§ 4

Do przeprowadzania kontroli zobowiązane są wszystkie jednostki kontroli wojewódzkiej i przeprowadza się ją w sposób umożliwiający:

- 1) uzyskanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
- 2) zapobieganie zjawiskom niepożądanym w działalności jednostek,
- 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich niezwłoczne usunięcie.

§ 5

1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną - przeprowadzaną w podmiotach nie wchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, a na których kontrolowanie przez Urząd Marszałkowski zezwalają przepisy prawa,
- 2) kontrolę wewnętrzną – przeprowadzaną w Urzędzie Marszałkowskim.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują Departament Kontroli oraz inne właściwe jednostki kontroli wojewódzkiej.

3. Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Departament Kontroli w całym zakresie działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,

- 2) pracownicy poszczególnych departamentów oraz odpowiednich komórek organizacyjnych w zakresie ich zadań oraz uprawnień.

§ 6

1. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dzielą się na :

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

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

- 1) kompleksowe – obejmujące cały zakres działalności poszczególnych departamentów Urzędu, wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej albo podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące ściśle określoną część działalności poszczególnych departamentów Urzędu, wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej albo podmiotu,
- 3) sprawdzające – sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych Marszałka, wydanych w wyniku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w punktach 1 i 2.

§ 7

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

2. Departament Kontroli może występować do innych departamentów o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego pracownika posiadającego kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 8

Jednostki kontroli wojewódzkiej współdziałają w toku wykonywania zadań kontrolnych z jednostkami organizacyjnymi Najwyższej Izby Kontroli oraz innymi organami kontroli instytucjonalnej.

§ 9

1. Działania kontrolne jednostek kontroli wojewódzkiej są prowadzone w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania aparatu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli.

2. Koordynację sprawują:

- 1) Departament Kontroli w stosunku do pozostałych jednostek kontroli wojewódzkiej Urzędu Marszałkowskiego,
- 2) dyrektorzy departamentów w zakresie swej właściwości rzeczowej.

3. Koordynacja polega w szczególności na:

- 1) ustalaniu kierunków kontroli,
- 2) opiniowaniu rocznego planu kontroli i jego zmiany,
- 3) zharmonizowaniu realizacji planu kontroli w czasie i układzie terytorialnym,
- 4) doborze właściwych form i metod kontroli,
- 5) prawidłowym wykorzystaniu wyników pokontrolnych,
- 6) ocenie skuteczności działań kontrolnych.

Rozdział II

Kontrola zewnętrzna

§ 10

Działalność każdej jednostki organizacyjnej oraz podmiotu jest poddawana kontroli zewnętrznej przez właściwą rzeczowo jednostkę kontroli wojewódzkiej.

§ 11

1. Jednostki organizacyjne powinny być poddawane kontroli zewnętrznej kompleksowej nie rzadziej niż raz na 4 lata. Od zasady tej można odstąpić, jeżeli kontrole zewnętrzne problemowe i doraźne, przeprowadzone w jednostce organizacyjnej w ciągu 3 lat przez jednostki kontroli wojewódzkiej, objęły łącznie całą działalność danej jednostki organizacyjnej.

2. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają przepisy ustaw i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, regulujące działalność jednostek organizacyjnych.

3. Jednostki kontroli wojewódzkiej w toku przeprowadzania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych powinny badać w szczególności:

- 1) zgodność działalności jednostek z obowiązującym prawem,
- 2) zgodność działalności jednostek z uchwałami Sejmiku oraz Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 3) wykonywanie szczególnych zadań nałożonych na jednostki w ramach umów

publicznoprawnych (porozumień) i cywilnoprawnych,

- 4) gospodarkę finansowo-księgową,
- 5) gospodarkę mieniem i jego ochronę.

§ 12

1. Kontrola zewnętrzna podmiotów jest przeprowadzana w szczególności w celu sprawdzenia:

- 1) prawidłowości realizacji przez podmioty umów cywilnoprawnych albo porozumień, łączących je z Województwem Wielkopolskim,
- 2) prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych od Województwa Wielkopolskiego w ramach dotacji,
- 3) wykonywania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych wydanych przez organy Województwa Wielkopolskiego,
- 4) innych spraw zaleconych przez Zarząd Województwa bądź wynikających z przepisów prawa.

2. Kontrolę zewnętrzną podmiotów przeprowadza Departament Kontroli oraz inne właściwe rzeczowo jednostki kontroli wojewódzkiej.

§ 13

Dyrektorzy departamentów określają przedmiot, temat i zakres kontroli zewnętrznej w tematyce kontroli oraz odpowiedzialni są za właściwy dobór pracowników do jej przeprowadzenia, a także za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli.

§ 14

Dyrektorzy właściwych departamentów wyznaczają w departamencie pracownika odpowiedzialnego za zadania w zakresie kontroli zewnętrznych realizowanych przez departament oraz w zależności od potrzeb mogą powołać w departamencie komórkę organizacyjną wykonującą zadania z zakresu kontroli zewnętrznej. Zadania kontrolne wykonywane przez pracowników powinny być określone przez Dyrektora w zakresie czynności pracowników.

Rozdział III

Kontrola wewnętrzna

§ 15

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest jako:
 - 1) kontrola instytucjonalna,
 - 2) kontrola funkcjonalna.
2. Celem wewnętrznej kontroli instytucjonalnej jest zarówno ocena wykonywania zadań przez jednostki kontrolowane, jak też ocena działania systemu kontroli funkcjonalnej w jednostkach kontrolowanych.
3. 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.
4. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez wydzieloną organizacyjnie jednostkę kontroli wojewódzkiej – Departament Kontroli Urzędu. Przeprowadzenie takiej kontroli może być zlecone przez Zarząd Województwa innej jednostce kontroli wojewódzkiej. Wyniki tej kontroli przedstawiane są Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.
5. Wewnętrzna kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na ich stanowiskach pracy oraz przez ich przełożonych w zakresie jakości i poprawności wykonywania zadań przez pracowników.
6. Za prawidłowe działanie systemu wewnętrznej kontroli funkcjonalnej odpowiedzialny jest każdy Dyrektor departamentu w powierzonym mu zakresie działania.

Rozdział IV

Planowanie kontroli

§ 16

1. Podstawą planowania rocznego, w ramach głównych obszarów badań kontrolnych, są propozycje tematów do kontroli, zgłaszane przez poszczególne departamenty (biura), w oparciu między innymi o:
 - wiedzę na temat obszarów leżących we właściwości działania danej jednostki,
 - analizę ryzyka, z wykorzystaniem wniosków i sugestii otrzymanych od Zarządu

Województwa,

- rozpoznane obszary zagrożone korupcją,
- analizę zagadnień poruszanych w otrzymanych przez departament skargach i wnioskach,
- analizę wyników wcześniejszych kontroli, w tym doraźnych oraz kontroli przeprowadzonych przez inne organy kontroli, rewizji i inspekcji,
- sprawozdawczość jednostki,
- informacje rozpowszechniane w środkach masowego przekazu, w szczególności przez prasę.

2. Dyrektorzy departamentów przekazują projekt rocznego planu kontroli, w celu jego uzgodnienia, do Departamentu Kontroli w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.

3. Departament Kontroli, na podstawie uzgodnionych propozycji do planu kontroli, sporządza projekt rocznego Planu kontroli wykonywanej przez Urząd, który następnie przekazuje Zarządowi Województwa Wielkopolskiego w celu jego zatwierdzenia.

4. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego roczny Plan kontroli, jest podstawą do przeprowadzania kontroli planowych.

5. Wykonanie rocznego Planu kontroli jest monitorowane przez Departament Kontroli.

6. W uzasadnionych przypadkach Plan kontroli zmieniany jest w ciągu roku, nie częściej jednak niż dwa razy do roku.

7. Do procedury zmiany planu kontroli mają zastosowanie odpowiednie przepisy niniejszego Regulaminu, dotyczące opracowania i zatwierdzenia rocznego planu kontroli.

Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Sprawozdawczość z przeprowadzonych kontroli

§ 17

1. Zarząd Województwa Wielkopolskiego po zakończeniu I półrocza i roku ocenia funkcjonowanie systemu kontroli.

2. Sprawozdanie z wykonania Planu kontroli za I półrocze i roczne (w tym kontroli doraźnych), departamenty przekazują do Departamentu Kontroli w terminie do 15 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego, tj. odpowiednio lipca i stycznia.

3. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 2, Departament Kontroli przygotowuje

dla Zarządu Województwa Wielkopolskiego zbiorczą informację za I półrocze oraz roczną, o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach wewnętrznych, zewnętrznych i ich wynikach, oraz o kontrolach przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli.

4. Informację o każdej przeprowadzonej kontroli, jednostka kontroli wojewódzkiej zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z zasadami obowiązującego w Urzędzie, Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

Rozdział VI

Tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych

§ 18

1. Zarządzającym kontrolę zewnętrzną lub wewnętrzną oraz sprawującym ogólny nadzór nad jej przeprowadzeniem jest: Zarząd Województwa Wielkopolskiego lub Marszałek Województwa Wielkopolskiego.

2. Marszałek Województwa Wielkopolskiego może upoważnić dyrektorów departamentów do zarządzenia kontroli, określenia jej szczegółowej tematyki oraz nadzoru nad jej przeprowadzeniem.

§ 19

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę, tj. Marszałka Województwa Wielkopolskiego, upoważnionego Członka Zarządu lub dyrektora departamentu oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.

2. Imienne upoważnienie do kontroli wystawiane jest przez Dyrektora (bądź zastępcę dyrektora) Departamentu Kontroli, na pisemny wniosek dyrektora określonego departamentu (biura), składany wraz z tematyką kontroli nie później niż dwa dni przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku kontroli doraźnej, wniosek o wystawienie upoważnienia, winien być zaakceptowany przez właściwego decernenta.

3. Dyrektorzy departamentów uprawnieni są w ramach zakresu działania departamentów do przeprowadzania kontroli na podstawie legitymacji służbowej.

4. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako informacja niejawna, konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

5. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, pracownik departamentu przeprowadzający kontrolę zwraca się z umotywowanym wnioskiem, za pośrednictwem dyrektora departamentu delegującego pracownika - do Dyrektora Departamentu Kontroli,

o przedłużenie terminu ważności upoważnienia do kontroli. O przedłużeniu ważności upoważnienia należy się zwrócić co najmniej dwa dni przed upływem terminu jego ważności. O fakcie przedłużenia upoważnienia do kontroli, kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi Departament Kontroli.

Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Wzór upoważnienia do kontroli przedsiębiorcy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

(jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego określają inny wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, aniżeli załączniki Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu, to stosuje się wzór upoważnienia określony tymi przepisami).

§ 20

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, dyrektor departamentu wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między członków zespołu kontrolnego.

2. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji do kontroli określonych zagadnień, dyrektor departamentu może powołać rzeczoznawcę.

§ 21

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, na pisemny wniosek złożony do dyrektora departamentu, który delegował pracownika do kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia osoby kontrolującej trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

2. Osoba przeprowadzająca kontrolę może być wyłączona z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Osoba przeprowadzająca kontrolę może być wyłączona z postępowania, jeśli zachodzą okoliczności wymienione w ust. 1 i 2, a także na pisemny wniosek kierownika kontrolowanej jednostki, złożony do dyrektora departamentu, który delegował pracownika do kontroli.

Do czasu podjęcia przez dyrektora departamentu decyzji o wyłączeniu kontrolera z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje jedynie czynności nie cierpiące zwłoki.

§ 22

1. Postępowanie kontrolne prowadzi się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania przez nią zadań. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy jednostki lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki wydaje, na wniosek kontrolującego, niezbędne polecenia.
2. Postępowanie kontrolne prowadzi się również, w miarę potrzeby, w siedzibie departamentu, tj. jednostki kontroli wojewódzkiej.

§ 23

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 19, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej, jeżeli przewiduje ją wewnętrzny regulamin jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, o postępowaniu z informacjami niejawnymi oraz przepisom obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 24

Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i przedmiocie kontroli, telefonicznie lub pisemnie, bądź w sposób określony przepisami prawa powszechnie obowiązującego, dotyczącymi kontrolowanego zakresu.

§ 25

Kierownik kontrolowanej jednostki winien zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) przydzielić na czas trwania kontroli, w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenie do pracy z odpowiednim wyposażeniem,
- 2) terminowo przedstawiać kontrolującym żądane dokumenty i materiały oraz umożliwić dostęp do informacji w badanym zakresie, zawartych w komputerowych bazach danych,
- 3) udostępnić odpowiednie urządzenia techniczne.

Rozdział VII
Zadania pracownika jednostki kontroli wojewódzkiej, wykonującego
czynności kontrolne

§ 26

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) efektywnie wykorzystuje 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, skalę, proporcje i tendencje występowania nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 5) rzetelnie i terminowo sporządza dokumenty 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 protokóle kontroli, złożone przez kierownika kontrolowanej jednostki i bierze udział w postępowaniu w sprawie ich rozpatrzenia,
- 7) dokonuje, w formie notatki służbowej, wstępnej oceny odpowiedzi kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne i przedstawia ją Dyrektorowi departamentu,
- 8) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez Dyrektora.

§ 27

Kierownik zespołu kontrolnego, każdorazowo wyznaczany przez Dyrektora departamentu, oprócz wykonywania zadań, o których mowa w § 26, organizuje pracę zespołu podczas kontroli oraz odpowiada za jakość kontroli, a w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków zespołu i koordynuje ich działania (z dokonanego podziału pracy sporządza notatkę służbową i przedkłada swojemu zwierzchnikowi),

- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli,
- 3) rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy członkami zespołu, a dotyczące np. dokonanych ustaleń kontrolnych, czy sposobu ich prezentacji w protokóle kontroli,
- 4) dokumenty opracowywane przez pracownika wykonującego czynności kontrolne powinny być, przed zamknięciem kolejnych etapów postępowania kontrolnego (określonych w tematyce kontroli), poddane przeglądowi i ocenie przez kierownika zespołu kontrolnego, a fakt dokonania takiej weryfikacji, kierownik winien udokumentować w formie notatki służbowej. Celem weryfikacji jest uzyskanie pewności, że:
 - prawidłowo został ustalony przez kontrolujących stan faktyczny, w tym przyczyny powstania nieprawidłowości, ich zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne,
 - wszystkie ustalenia, oceny, uwagi zostały poparte rzetelnymi, stosownymi i racjonalnymi dowodami zebranymi w toku kontroli,
 - stwierdzone nieprawidłowości oraz uchybienia w kontrolowanej działalności zostały właściwie rozpoznane, przeanalizowane i opisane w protokóle kontroli,
- 5) reprezentuje zespół kontrolny przed kierownikiem jednostki kontrolowanej,
- 6) zapewnia właściwą komunikację pomiędzy kontrolującymi a kontrolowanym oraz dyrektorem departamentu.

Rozdział VIII

Postępowanie kontrolne

§ 28

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. Dążenie do ustalenia prawdy jest podstawowym celem działania kontrolera, a ustalenia faktyczne powinny stanowić podstawę wszelkich rozstrzygnięć. Obiektywizm rozumiany jest jako bezstronne ustalanie i uczciwe prezentowanie ustaleń kontroli, dokonywanie ocen przy użyciu kryterium: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, 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) kontrydiktoryjności – zgodnie z tą zasadą kierownik jednostki kontrolowanej ma możliwość aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej. Realizacji tej zasady służą zwłaszcza uprawnienia kierownika kontrolowanej jednostki, czy podmiotu w zakresie między innymi: składania wyjaśnień, oświadczeń, zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;

4) pisemności - zasada ta oznacza, że całość czynności podejmowanych w toku kontroli, jak i w postępowaniu pokontrolnym, ma formę pisemną.

§ 29

1. Podstawą dokonywania ustaleń kontroli jest badanie bezpośrednio przez kontrolera materiałów źródłowych znajdujących się w jednostce 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 wyprowadzonych wniosków oraz jakościowo 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 umożliwić zrozumienie przeprowadzonych badań kontrolnych przez osobę nie biorącą udziału w kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mającej znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, wykroczenia lub przestępstwa, należy bezwzględnie gromadzić w aktach kontroli dowody, pozwalające na sporządzenie odpowiednich zawiadomień.

5. W trakcie kontroli kontrolujący bada i ocenia wiarygodność materiałów dowodowych, uwzględniając ich źródła i rodzaj. W razie występowania wątpliwości, za bardziej wiarygodne uznaje się dowody pisemne lub rzeczowe, uzyskane na podstawie materiałów źródłowych bezpośrednio przez kontrolującego lub dowody „zewnętrzne”, tj. uzyskane spoza jednostki

kontrolowanej.

6. 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, potwierdzone przez kontrolowanego za zgodność z oryginałem kopie dokumentów),
- 2) dowody rzeczowe i protokoły z ich pobrania,
- 3) wyniki oględzin, przedstawione w protokóle oględzin,
- 4) ustne wyjaśnienia i oświadczenia, zawarte w protokołach: przyjęcia ustnych wyjaśnień oraz przyjęcia ustnego oświadczenia,
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pobrane przez kontrolującego w toku kontroli,
- 6) opinie biegłych, zestawienia, obliczenia dokonane przez specjalistów, ekspertów, a także kontrolującego,
- 7) szkice i zdjęcia fotograficzne,
- 8) informacje w sprawach związanych z przeprowadzaną kontrolą, pobrane z jednostek nie kontrolowanych.

7. 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.

§ 30

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,
- 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem (kserokopię pokwitowania włączyć należy do akt kontroli),

3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem (kserokopię pokwitowania włączyć należy do akt kontroli).

Wzór pokwitowania zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

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, przerabianie itp.).

O postępowaniu w przypadku wykrycia/powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, stanowi § 33 niniejszego Regulaminu.

Wzór protokołu zabezpieczenia dowodów stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. Pobranie rzeczy jest czynnością dowodową, którą kontroler podejmuje w szczególności wówczas, gdy dowód rzeczowy ma być poddany różnego rodzaju badaniom specjalistycznym. Pobrania całej rzeczy lub jej części składowej, kontrolujący dokonuje w obecności osób odpowiedzialnych w jednostce za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony 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).

Wzór protokołu z pobrania dowodu rzeczowego stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

5. Zabezpieczony materiał dowodowy może być w toku postępowania kontrolnego zwolniony spod zabezpieczenia. Decyzję w tej sprawie (na piśmie) podejmuje kontroler, który może działać z własnej inicjatywy, lub na wniosek kierownika kontrolowanej jednostki.

W przypadku odmowy kontrolera zwolnienia materiałów dowodowych spod zabezpieczenia, o zwolnieniu decyduje bezpośredni przełożony kontrolera, tj. dyrektor departamentu (wniosek jednostki kontrolowanej w tej sprawie kontroler przedkłada dyrektorowi, wraz ze swoim stanowiskiem).

6. W przypadku zwolnienia zabezpieczonych materiałów dowodowych, ich zwrot następuje za pokwitowaniem, które kontrolujący włącza do akt kontroli.

7. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 punkt 1)

i punkt 2), mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.

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

9. Kontrolujący nie ma prawa, za wyjątkiem o którym mowa w ust. 1 punkt 3 - do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę kontrolowanej jednostki.

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

11. Przy oględzinach niezbędna jest obecność pracownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jego nieobecności kierownika jednostki bądź wskazanego przez niego pracownika.

12. Z przebiegu oględzin, o których mowa w ust. 10 sporządza się protokół, który podpisuje: kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 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.

Wzór protokołu oględzin określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.

13. Wyniki oględzin mogą być utrwalone ponadto w formie zdjęć fotograficznych, czy filmu, które stanowią integralną część protokołu oględzin.

§ 31

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół.

Wzór przyjęcia ustnych wyjaśnień określa załącznik Nr 8 do Regulaminu.

2. Kontrolujący może zwracać się o udzielenie wyjaśnień do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Udzielający wyjaśnień może odmówić odpowiedzi na pytania kontrolującego, w przypadku, gdy wyjaśnienia dotyczyłyby:

1) tajemnicy ustawowo chronionej innej niż tajemnica służbowa, a kontrolujący nie posiada stosownego upoważnienia,

2) okoliczności czy faktów, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową składającego wyjaśnienia, a także jego małżonka albo osoby

pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. 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. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół.

Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia określa załącznik Nr 9 do Regulaminu.

5. Kontrolujący powinien zachować szczególny zawodowy sceptycyzm w stosunku do wyjaśnień lub oświadczeń składanych przez pracowników i kierownictwo jednostki kontrolowanej. Takie wyjaśnienia lub oświadczenia, poza wyjątkowymi sytuacjami, nie powinny być jedynym dowodem dotyczącym ustalenia stanu faktycznego. Kontrolujący winien dążyć do zweryfikowania takich wyjaśnień i uzyskania rzetelnych, stosownych i racjonalnych dowodów na ich potwierdzenie z innych źródeł.

§ 32

1. Przeprowadzający kontrolę może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.

2. Kontrolujący obowiązany 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 nie wydania. Odpis takiego wniosku należy przesłać zarządzającemu kontrolę, a ponadto zamieścić o tym odpowiedni zapis w protokole kontroli.

§ 33

W przypadku ujawnienia faktu uzasadniającego podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie informuje o powyższym na piśmie Dyrektora departamentu, który delegował pracownika do kontroli.

Bezpośredni przełożony kontrolującego, tj. dyrektor departamentu przedkłada Marszałkowi Województwa projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, celem skierowania do

właściwych organów, powołanych do ścigania przestępstw.

Wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu.

§ 34

Kontrolujący ma prawo zwołać w toku kontroli, jeśli zachodzi taka konieczność i po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej, celem omówienia spraw związanych z przeprowadzaną kontrolą.

Protokół z narady podpisuje protokolant oraz kontrolujący, a następnie należy włączyć go do akt kontroli.

Rozdział IX

Dokumentowanie czynności kontrolnych i wyników kontroli

§ 35

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

- a) wykaz ich zawartości (spis treści), z podaniem nazw dokumentów i numerów kart stron, które należy ponumerować po skompletowaniu całości akt kontroli,
- b) program kontroli, bądź tematykę kontroli,
- c) upoważnienia do kontroli,
- d) zebrane w toku kontroli dowody (ułożone chronologicznie oraz ponumerowane na każdej stronie, zgodnie z kolejnością badanych spraw, określonych w tematyce kontroli), które należy przywołać w protokole kontroli (dowód: akta kontroli, strona),
- e) protokół kontroli,
- f) pismo kierownika jednostki kontrolowanej o odmowie podpisania protokołu kontroli,
- g) złożone przez kontrolowanego zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- h) notatka służbowa kontrolera w sprawie analizy zgłoszonych zastrzeżeń,
- i) stanowisko kontrolera w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń,
- j) wystąpienie pokontrolne,
- k) odpowiedź kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne,
- l) zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- ł) inne zawiadomienia, korespondencja i pisma dotyczące postępowania

pokontrolnego,

m) notatka służbowa kontrolera, kierowana do bezpośredniego przełożonego (dyrektora departamentu) o wyrażenie zgody na zakończenie postępowania pokontrolnego, z uwagi na brak dalszej korespondencji w sprawie kontroli – jest ostatnim dokumentem w aktach kontroli.

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

3. Kierownik jednostki kontrolowanej, na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 36

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli (bądź w innym dokumencie określonym odrębnymi przepisami), w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny.

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

1) Część wstępna zawiera:

a) nazwę dokumentu, nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres, numer statystyczny oraz nazwę organu sprawującego nadzór, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, jego zastępcy, datę zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, imię i nazwisko głównego księgowego jednostki wraz z datą zatrudnienia na tym stanowisku - z uwzględnieniem zmian personalnych w okresie objętym kontrolą,

b) imię i nazwisko osoby (osób) przeprowadzającej kontrolę, nazwę komórki organizacyjnej Urzędu, delegującej pracownika oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,

c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce, z wymienieniem dni przerw w kontroli,

d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli.

2) Część ustaleniomowa, 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), poprzedzony przywołaniem stosownych norm prawnych, wyznaczników określonych dla kontrolowanego obszaru lub zagadnień objętych kontrolą, ze wskazaniem na

podstawę dokonanych ustaleń, tj. odpowiednich dowodów zebranych w toku kontroli (które stanowią akta kontroli), w tym opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych (z podaniem skali nieprawidłowości, tendencji występowania zjawiska, proporcji).

Przy opisie ustaleń należy unikać:

- szczegółowego opisywania stanów faktycznych uznanych za prawidłowe,
 - opisywania ustaleń nie związanych z tematyką kontroli i nie służących osiągnięciu celów kontroli, a także czynności wykonywanych przez kontrolującego i pracowników kontrolowanej jednostki w związku z prowadzoną kontrolą (za wyjątkiem czynności o których mowa w § 30 ust. 1 i 10; w § 31 ust. 2 i 3 oraz w § 32 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu),
 - 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 § 32 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu oraz o podjętych w związku z tym działaniach zapobiegawczych i ich skutkach do czasu zakończenia czynności kontrolnych.

3) Część końcowa protokołu zawiera informacje:

a) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej, o niżej podanej treści:

Kontrolujący poinformowali Dyrektora /nazwa kontrolowanej jednostki/ Pana/Panią /nazwisko i imię kierownika jednostki/o przysługującym mu/jej prawie :

° złożenia na ręce osoby przeprowadzającej kontrolę, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli (a przed jego podpisaniem), pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli (§ 40 ust. 1 Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia),

° złożenia na ręce osoby przeprowadzającej kontrolę, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, z własnej inicjatywy dodatkowych wyjaśnień, co do

przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole (§ 40 ust. 8 wyżej przywołanego Regulaminu Kontroli),

° odmowy podpisania niniejszego protokołu, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, pisemnego uzasadnienia tej odmowy. W przypadku złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, termin 7 dni do złożenia odmowy podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska osoby kontrolującej, bądź kierownika zespołu kontrolnego, w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń (§39 ust. 1 i 2 wyżej przywołanego Regulaminu Kontroli),

b) o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz datę wręczenia kierownikowi jednostki jednego egzemplarza protokołu do podpisu,

c) adnotację o dokonaniu wpisu do książki ewidencji kontroli, jeżeli taka książka jest prowadzona w kontrolowanej jednostce,

d) opis dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,

e) miejscowość i data podpisania protokołu przez osobę kontrolującą,

f) miejscowość i data podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej,

g) pokwitowanie odbioru protokołu kontroli przez kontrolowanego,

h) o zastrzeżeniach do ustaleń zawartych w protokole, złożonych przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz o stanowisku zajęтым przez kontrolującego wobec tych zastrzeżeń,

i) o odmowie podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej.

Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik Nr 11 do Regulaminu.

§ 37

1. Protokół kontroli sporządza się:

- w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego oraz dla kontrolowanego,

- w toku kontroli bądź w terminie 10 dni roboczych, liczonym od następnego dnia po upływie terminu ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Oba egzemplarze protokołu kontrolujący parafuje na każdej stronie i podpisuje na ostatniej stronie wraz z zamieszczeniem daty.

2. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na dobro kontroli i konieczność zweryfikowania treści protokołu z dokumentacją źródłową, a także uwzględnienia w nim dodatkowych wyjaśnień złożonych przez pracowników jednostki kontrolowanej, protokół jest przekazywany jednostce kontrolowanej niezwłocznie po zakończeniu wymienionych czynności.

3. Osoba przeprowadzająca kontrolę, kierownik zespołu kontrolnego (w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół) jest odpowiedzialna za terminowe sporządzenie i przekazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki jednego egzemplarza protokołu kontroli (zaparafowanego przez siebie na każdej stronie i podpisanego wraz z datą podpisania).

§ 38

Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół kontroli, parafując każdą jego stronę, opatruje datą i przesyła kontrolującemu, który egzemplarz protokołu (drugi), zaparafowany i podpisany przez siebie, a pozostający w dokumentacji pokontrolnej, przesyła niezwłocznie do kierownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział X

Postępowanie w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli

§ 39

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając na ręce kontrolującego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, pisemne uzasadnienie tej odmowy.

2. W przypadku złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli (przed jego podpisaniem), termin 7 dni do złożenia odmowy podpisania protokołu, liczy się od dnia otrzymania stanowiska osoby kontrolującej, bądź kierownika zespołu kontrolnego, w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1, nie stanowi przeszkody dla kontrolującego do kontynuowania postępowania pokontrolnego, w tym między innymi sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego, stosownych zawiadomień, pism, sprawozdań itp.

4. Osoba przeprowadzająca kontrolę dokonuje odręcznego zapisu w protokole kontroli (na końcu protokołu), informującego o odmowie podpisania protokołu przez osobę, o której mowa w ust. 1.

Rozdział XI

Rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokóle kontroli

§ 40

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki ma prawo złożyć na ręce osoby przeprowadzającej kontrolę, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli (a przed jego podpisaniem), pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokóle kontroli.
2. Osoba przeprowadzająca kontrolę odmawia przyjęcia zastrzeżeń, w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 1, bądź złożenia zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną.
3. Osoba kontrolująca, bądź kierownik zespołu kontrolnego, zobowiązana jest dokonać analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby, za zgodą zarządzającego kontrolę, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne w jednostce. O konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności, kontrolujący informuje na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki. Dodatkowe czynności kontrolne podejmuje się bez zbędnej zwłoki i w terminie uzgodnionym z kierownikiem kontrolowanej jednostki.
4. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, kontrolujący sporządza stanowisko, w którym przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia. W stanowisku podaje uzasadnienie uwzględnienia ich w całości lub w części, bądź nie uwzględnienia (w całości czy w części), wskazując elementy stanowiące podstawę takiego sposobu ich rozpatrzenia. Kontrolujący przekazuje kontrolowanemu na piśmie swoje stanowisko.
5. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje uzupełnienia lub zmiany odpowiedniej części protokołu kontroli, zamieszczając na końcu protokołu odpowiednio:
 - informację o zgłoszeniu zastrzeżeń (cytuje je w pełnym ich brzmieniu),
 - przedstawia swoje stanowisko wobec zastrzeżeń,
 - w przypadku uzupełnienia lub zmiany treści – zapisuje np. „Ustalenia na stronie.....protokołu skreśla się”, „Treść ustaleń na stronie.....otrzymuje nowe brzmienie” „Uzupełnienie treści na stronie.....protokołu kontroli, wiersz....., akapit.....”.
6. Osoba kontrolująca rozpatruje zastrzeżenia oraz dokonuje stosownych zmian w protokóle kontroli w terminie 12 dni roboczych od dnia otrzymania tych zastrzeżeń lub zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 3.

7. Kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, zaparafowane i podpisane przez siebie końcowe strony protokołu kontroli, uzupełnione o dodatkowe zapisy wraz z pouczeniem kontrolowanego o jego prawie do odmowy podpisania protokołu, w terminie określonym w § 39 ust. 2 niniejszego Regulaminu, z jednoczesnym złożeniem na tę okoliczność pisemnego uzasadnienia tej odmowy.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący zamieszcza odpowiednią informację na końcu protokołu kontroli.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki ma prawo złożyć na ręce osoby kontrolującej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, z własnej inicjatywy dodatkowe wyjaśnienia, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokóle, a kontrolujący uwzględnia te wyjaśnienia przy opracowywaniu projektu wystąpienia pokontrolnego.

9. Przed opracowaniem projektu wystąpienia pokontrolnego, kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki, o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie odnośnie przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokóle kontroli.

10. Dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowe wyjaśnienia, kontrolujący włącza do akt danej kontroli.

§ 41

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą: kontrolujący, pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze, odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.

3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący naradzie i protokolant (protokół z narady należy włączyć do akt kontroli).

Rozdział XII

Postępowanie pokontrolne

§ 42

1. Osoba kontrolująca opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego w każdym przypadku, to jest zarówno kiedy stwierdzono nieprawidłowości w obszarze objętym kontrolą, jak i kiedy one nie wystąpiły.

Projekt wystąpienia pokontrolnego należy opracować niezwłocznie po podpisaniu protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej.

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje biegu prowadzenia postępowania pokontrolnego. Osoba kontrolująca opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej odmowy podpisania protokołu.

2. W przypadku złożenia przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, osoba kontrolująca opracowuje projekt wystąpienia po wykonaniu czynności opisanych w § 40 ust. 3 - 7 niniejszego Regulaminu Kontroli i otrzymaniu od kierownika jednostki kontrolowanej pisemnej odmowy podpisania protokołu.

3. Zaparafowany przez kontrolującego projekt wystąpienia pokontrolnego, a także zaparafowany przez upoważnione do tego osoby, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami podpisywania (aprobaty) pism i decyzji, departament przekazuje do Departamentu Kontroli, celem zweryfikowania treści wystąpienia. Po zweryfikowaniu, zaparafowany przez Dyrektora Departamentu Kontroli projekt wystąpienia jest przekazywany do podpisu Marszałka Województwa.

4. Wystąpienia pokontrolne kieruje się do kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do 20 dni od otrzymania protokołu kontroli, podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać w szczególności:

- ogólną ocenę kontrolowanej działalności, bądź oceny cząstkowe kontrolowanych obszarów działalności, z uwzględnieniem kryteriów o których mowa w § 1 ust. 4 niniejszego Regulaminu, wydaną na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- zwięzły opis wyników kontroli,
- wskazanie źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień, ich skalę oraz proporcje i tendencje występowania,

- wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- uwagi i zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz uchybień.

6. Wyniki badań kontrolnych winny być przedstawione w wystąpieniu pokontrolnym w sposób usystematyzowany, tj. w kolejności odpowiednio:

- obszary w których nie stwierdzono nieprawidłowości, a działania kontrolowanego w tych obszarach były zgodne z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi itp.;
- obszary w których stwierdzono uchybienia, czy nieprawidłowości – jakie przepisy prawa zostały naruszone, jakie były tego przyczyny, wskazać osoby odpowiedzialne za taki stan rzeczy, jakie były ewentualne skutki działań niezgodnych z przepisami.

7. Ocena kontrolowanej działalności jednostki winna mieć charakter kompleksowy i należy jej dokonać na podstawie ocen cząstkowych działalności jednostki w obszarach objętych kontrolą.

Oceny należy dokonać według następującej skali ocen, to jest:

- ocena pozytywna – powinna być sformułowana wtedy, gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości, albo gdy stwierdzono sporadyczne przypadki uchybień formalnych, niepowodujących negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- ocena pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości – powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości miały charakter zasadniczy, lecz nie przekraczały założonego dla kontroli progu istotności;
- ocena negatywna – powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości i ich skala przekraczają założony próg istotności.

Wymieniona skala ocen ma zastosowanie tylko w przypadku oceny kontrolowanych obszarów działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

8. W przypadku kontroli podmiotów gospodarczych, w wystąpieniu pokontrolnym należy zawrzeć ocenę zbadanego obszaru działalności tego podmiotu pod kątem zgodności z przepisami prawa, czyli legalności oraz rzetelności działania, bez stosowania skali ocen, o której mowa w ust. 7 niniejszego Regulaminu.

9. Zamieszczone w wystąpieniu pokontrolnym wnioski – zalecenia pokontrolne, winny zostać sformułowane w sprawie nieprawidłowości lub uchybień, których waga i skala uzasadnia podjęcie działania w celu ich wyeliminowania.

Zalecenia powinny być precyzyjne, zwięzłe i zrozumiałe oraz mieć bezpośredni związek ze stwierdzonymi nieprawidłowościami. Nie należy formułować zaleceń odnoszących się do

nieprawidłowości, w stosunku do których kierownik jednostki kontrolowanej podjął odpowiednie działania w celu ich usunięcia lub usunął przed rozpoczęciem kontroli, albo wyeliminował w toku kontroli.

10. W przypadku, gdy kontrolę przeprowadzał departament inny niż Departament Kontroli, kserokopię wystąpienia pokontrolnego oraz innych pism wymienionych w § 43 i 44 niniejszego Regulaminu, przekazuje się do Departamentu Kontroli.

Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 12 do Regulaminu.

§ 43

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. Kierownik zespołu kontrolnego, bądź osoba przeprowadzająca kontrolę prowadzi samodzielnie postępowanie kontrolne, od dnia rozpoczęcia kontroli do zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej oraz dalsze postępowanie pokontrolne.

3. Osoba przeprowadzająca kontrolę dokonuje analizy odpowiedzi kierownika jednostki kontrolowanej na wystąpienie pokontrolne, pod kątem, czy potwierdza ta odpowiedź wykonanie zaleceń pokontrolnych w całości lub części oraz czy podjęte zostały działania na rzecz ich realizacji.

Z wyników analizy odpowiedzi kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne, kontrolujący sporządza notatkę służbową, którą włącza do akt kontroli.

W przypadku zrealizowania przez kontrolowanego tylko części zaleceń, bądź braku działań na rzecz ich realizacji, kontrolujący opracowuje projekt pisma (pod podpis Marszałka Województwa) kierowanego do kierownika kontrolowanej jednostki, o doprecyzowanie odpowiedzi, co do realizacji zaleceń zawartych w określonych punktach wystąpienia pokontrolnego.

§ 44

1. 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, niż wystąpienie pokontrolne, pisma dotyczące postępowania pokontrolnego wobec jednostki kontrolowanej, a w szczególności zawiadomienia do organów ścigania, zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów

publicznych, dotyczące odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, pracowniczej – w terminach umożliwiających zastosowanie sankcji.

2. Postępowanie pokontrolne kończy się w przypadku braku dalszej korespondencji w sprawie kontroli. Na tę okoliczność kontrolujący sporządza notatkę służbową, w której proponuje Dyrektorowi departamentu zakończyć określone postępowanie pokontrolne (notatkę służbową należy włączyć do akt kontroli).

Rozdział XIII

Tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji pokontrolnej

§ 45

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

2. Oryginały dokumentacji z kontroli Urzędu, przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli, przechowywane są w Departamencie Kontroli.

Rozdział XIV

Wymagania kwalifikacyjne i uprawnienia kontrolujących

§ 46

Kontrolujący powinni odpowiadać wysokim wymaganiom zawodowym i moralnym. Kontrolującymi mogą być osoby, które ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową dają rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 47

Osoby przeprowadzające kontrolę są objęte systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 48

Osoby przeprowadzające kontrolę, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, są zwolnione z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

§ 49

1. Do stosowania i przestrzegania postanowień Regulaminu Kontroli zobowiązane są wszystkie departamenty Urzędu.
2. Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oraz inne podmioty podlegające kontroli z mocy prawa, zobowiązane są do jego respektowania.

§ 50

Integralną część Regulaminu Kontroli stanowią załączone wzory podstawowych dokumentów kontrolnych.

§ 51

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