

## **REGULAMIN KONTROLI jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa organizację, tryb i zasady przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego, za wyjątkiem spółek z udziałem Województwa Śląskiego.
2. Regulamin może mieć zastosowanie także do kontroli innych podmiotów w zakresie wykonywanych przez nie zadań powierzonych przez województwo lub działań nadzorowanych przez Marszałka Województwa.
3. Zapisów zawartych w Regulaminie nie stosuje się, jeśli przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### **§ 2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego,
- 2) **jednostka organizacyjna Województwa Śląskiego** - jednostka ujęta w wykazie jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego,
- 3) **podmiot uprawniony do kontroli** - w przypadku podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie – Zarząd Województwa lub osoba upoważniona przez Zarząd Województwa, w przypadku pozostałych jednostek lub podmiotów – Zarząd Województwa lub Marszałek Województwa albo osoba upoważniona odpowiednio przez Zarząd Województwa lub Marszałka Województwa,
- 4) **kontrolujący** – osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli,
- 5) **jednostka kontrolowana** – jednostka organizacyjna Województwa Śląskiego, a także inny podmiot w przypadku zastosowania Regulaminu na podstawie § 1 ust. 2,
- 6) **kierownik** - kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba go zastępująca.

#### **§ 3**

Do przeprowadzania kontroli uprawnieni są pracownicy Urzędu oraz inne osoby na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez podmiot uprawniony do kontroli.

### **II. Kryteria i formy kontroli**

#### **§ 4**

1. Przedmiotem kontroli, w zależności od potrzeb, jest badanie funkcjonowania i organizacji jednostki kontrolowanej według kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Kontrola ma na celu ocenę działalności jednostki zgodnie z kryteriami wskazanymi w ust. 1, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień lub zaniedbań w pracy oraz w zakresie sprawowanego nadzoru, sformułowanie zaleceń zmierzających do ich skutecznego eliminowania.
3. Kontrola podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie obejmuje w szczególności:
  - 1) realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępność i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych,
  - 2) prawidłowość gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
  - 3) gospodarkę finansową.

4. Kontrola podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie, w zakresie realizacji zadań określonych w ust. 3 pkt 1, realizowana jest co do zasady przez departament sprawujący nadzór merytoryczny nad podmiotami leczniczymi.

## **§ 5**

1. System kontroli obejmuje kontrole:
  - 1) planowe – ujęte w rocznym planie kontroli zatwierdzanym przez Zarząd Województwa Śląskiego lub, jeśli przepisy tak stanowią, przez Marszałka Województwa.
  - 2) nieplanowe:
    - a) doraźne - wynikające z bieżących potrzeb, wykonywane poza przyjętym planem kontroli, zlecane pisemnie przez podmiot uprawniony do kontroli,
    - b) sprawdzające - których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych,
    - c) uzupełniające - mające na celu uzupełnienie ustaleń i materiałów z wcześniej przeprowadzonej kontroli lub zweryfikowanie dokonanych wcześniej ustaleń w związku z pojawieniem się nowych okoliczności,
2. O przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej lub uzupełniającej może decydować dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę.

### **III. Planowanie kontroli**

## **§ 6**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu opracowują i przesyłają do Departamentu Audytu i Kontroli, w terminie do dnia 10 grudnia, roczne plany kontroli na rok następny dotyczące jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego.
2. Na podstawie przesłanych planów kontroli sporządzany jest projekt zbiorczego rocznego planu kontroli, który następnie przekazywany jest Zarządowi Województwa do zatwierdzenia. W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie w ciągu roku.

### **IV. Przygotowanie do kontroli**

## **§ 7**

Kontrolę zarządza podmiot uprawniony do kontroli poprzez zatwierdzenie planu kontroli lub pisemne zlecenie przeprowadzenia kontroli doraźnej.

## **§ 8**

1. Kontrolujący przygotowuje kontrolę w sposób, który zapewnia, że kontrola będzie realizowana w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny, a także zgodnie z programem kontroli.
2. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli.
3. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
  - 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli,
  - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej,
  - 4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
4. Program kontroli określa w szczególności:
  - 1) jednostkę kontrolowaną,
  - 2) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą,
  - 3) zagadnienia wymagające oceny,
  - 4) termin kontroli,
  - 5) stan prawny dotyczący zakresu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli,
  - 6) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z konieczności pilnego przeprowadzenia kontroli dopuszcza się odstępianie od sporządzenia programu kontroli,

- za zgodą podmiotu uprawnionego do kontroli.
6. Program kontroli zatwierdza podmiot uprawniony do kontroli.
  7. Zmiana programu kontroli wymaga formy aneksu i podlega zatwierdzeniu przez podmiot uprawniony do kontroli.
  8. Po zakończeniu kontroli program dołącza się do akt kontroli.

### **§ 9**

1. Komórki organizacyjne Urzędu współdziałają w toku wykonywania zadań kontrolnych dotyczących zakresu ich właściwości rzeczowej.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wnioskować o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego pracownika innej komórki posiadającego kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą lub o przeprowadzenie kontroli przez inną komórkę. Wniosek taki wymaga opinii komórki organizacyjnej, która ma przeprowadzić kontrolę.
3. W przypadku kontroli przeprowadzanej wspólnie przez dwa lub więcej departamentów wyznacza się departament koordynujący.

### **§ 10**

1. Kontrolę przeprowadza się w zespołach liczących co najmniej dwóch kontrolujących, spośród których wyznacza się kierownika zespołu.
2. Kierownik zespołu odpowiada za prawidłowy przebieg kontroli.

### **§ 11**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków, jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolującego uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa podmiotowi uprawnionemu do kontroli pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Kontrolujący jest obowiązany w każdym czasie poinformować podmiot uprawniony do kontroli o powstaniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
7. O wyłączeniu kontrolującego rozstrzyga podmiot uprawniony do kontroli.
8. Do czasu podjęcia rozstrzygnięcia w sprawie wyłączenia kontrolującego z udziału w kontroli, kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

### **§ 12**

1. Czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej przeprowadza kontrolujący na podstawie imiennego upoważnienia, udzielonego przez podmiot uprawniony do kontroli - po okazaniu legitymacji służbowej lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
  - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer, datę i miejsce wystawienia,
  - 2) wskazanie podstawy prawnej,
  - 3) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer jego legitymacji służbowej lub numer dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości,
  - 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
  - 5) określenie zakresu kontroli,

- 6) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli (okres ważności upoważnienia),
  - 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
  - 8) pouczenie o prawach i obowiązkach jednostki kontrolowanej.
3. Wzór upoważnienia do kontroli podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, a dla pozostałych jednostek kontrolowanych - załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu.
  4. Upoważnienie, opatrzone adnotacją o rodzaju kontroli (planowa/nieplanowa), po podpisaniu przez podmiot uprawniony do kontroli, rejestrowane jest w rejestrze upoważnień prowadzonym w Departamencie Audytu i Kontroli.
  5. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, podmiot uprawniony do kontroli przedłuża okres ważności upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

### **§ 13**

1. Kontrolujący, po otrzymaniu upoważnienia, zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie kontroli oraz przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.
2. Kontrolujący może odstąpić od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione przeciwdziałaniem zagrożeniu życia lub zdrowia lub ze względu na dobro kontroli.
3. Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o kontroli ustnie, pisemnie albo przy pomocy poczty elektronicznej. Z czynności ustnego zawiadomienia o kontroli kontrolujący sporządza pisemną notatkę do akt kontroli.

## **V. Przebieg czynności kontrolnych**

### **§ 14**

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących. W razie konieczności, kontrola może być przeprowadzona w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, za zgodą kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być, w miarę potrzeb, przeprowadzane również poza siedzibą jednostki kontrolowanej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i dokumentów w formie elektronicznej.

### **§ 15**

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, kontrolujący okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie oraz legitymację służbową lub inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości, a następnie dokonuje wpisu do książki kontroli.

### **§ 16**

1. Kontrolujący mają prawo do:
  - 1) wglądu do akt, dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych,
  - 2) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
  - 3) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
  - 4) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę

- wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską w rozumieniu § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
- 5) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,
  - 6) zabezpieczania dowodów.
2. Kontrolujący zobowiązani są do:
- 1) przeprowadzania kontroli zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu do kontroli oraz programem kontroli,
  - 2) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelnego udokumentowania wyników kontroli, w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
  - 3) w razie ujawnienia podczas kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa – niezwłocznego powiadomienia o tym dyrektora komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę oraz dokonania zabezpieczenia dokumentów,
  - 4) sprawdzania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne pod względem zgodności z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi oraz dotrzymania przez jednostkę wyznaczonego terminu udzielenia odpowiedzi,
  - 5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

## **§ 17**

1. Kierownik oraz każdy pracownik jednostki kontrolowanej mają prawo złożyć pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:
  - 1) zapewnienia warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania, w miarę możliwości, oddzielnych pomieszczeń do pracy i przechowywania materiałów kontrolnych,
  - 2) niezwłocznego przedstawiania na żądanie zespołu kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, terminowego składania wyjaśnień oraz zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników, a także umożliwienia dostępu do informacji w badanym zakresie, w tym także zawartych na elektronicznych nośnikach danych,
  - 3) uzyskania i przedłożenia informacji od innych podmiotów lub organów, jeżeli taka informacja jest istotna do wyjaśnienia nieprawidłowości z zakresu działalności jednostki objętej kontrolą.
3. W celu usprawnienia działań kierownik jednostki kontrolowanej może wyznaczyć osobę, która będzie odpowiedzialna za kontakty z kontrolującymi.

## **§ 18**

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, opinie biegłych, oględziny, pisemne lub ustne wyjaśnienia i oświadczenia.

## **§ 19**

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.
4. Protokół obejmuje:
  - 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia,
  - 2) imię, nazwisko kontrolującego oraz osoby uczestniczącej w czynnościach,
  - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń,

- 4) podpisy kontrolującego i osoby uczestniczącej w czynnościach.  
Wzór protokołu z przebiegu oględzin stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kontrolujący może utrwalić przebieg oględzin za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.
6. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolującego.

## **§ 20**

1. Podmiot uprawniony do kontroli może, z urzędu lub na wniosek kontrolującego, powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.
2. Podmiot uprawniony do kontroli zawiera z biegłym umowę, która określa w szczególności przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań, a także należne wynagrodzenie.
3. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej podmiot uprawniony do kontroli wystawia upoważnienie zawierające informacje określone w § 12 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności, gdy kontrola jest prowadzona w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może żądać wyłączenia biegłego z przyczyn, z jakich można żądać wyłączenia kontrolującego. Przepisy § 11 ust. 4-8 stosuje się odpowiednio.

## **§ 21**

1. Zebrane w toku kontroli dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:
  - 1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
  - 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
  - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.
2. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, a w razie jego odmowy - podmiot uprawniony do kontroli.
3. Z zabezpieczenia dowodów sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z wyszczególnieniem wszystkich zabezpieczonych dowodów. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona. Wzór protokołu zabezpieczenia dowodów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony jak wyżej mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego.
5. Każdy dowód może być oznaczony przez kontrolowanego i kontrolującego trwałymi cechami lub znakami uniemożliwiającymi ich zastąpienie innym dowodem oraz zabezpieczony przed dokonaniem w nim jakichkolwiek zmian.

## **§ 22**

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują:
  - 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów kart stron,
  - 2) program kontroli,
  - 3) upoważnienia do kontroli,
  - 4) oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie kontrolującego z udziału w kontroli,

- 5) dowody, o których mowa w § 18 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
  - 6) protokoły z przeprowadzenia dowodów,
  - 7) wystąpienie pokontrolne i jego projekt oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno karty akt.
  3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w Departamencie przeprowadzającym kontrolę lub w przypadku kontroli przeprowadzanej wspólnie przez dwa lub więcej departamentów przechowuje się ją w departamencie koordynującym.

### **§ 23**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Podmiot uprawniony do kontroli udostępnia akta kontroli po anonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

## **VI. Postępowanie pokontrolne**

### **§ 24**

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontrolujący sporządza po zakończeniu czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 3) zakres kontroli,
  - 4) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta,
  - 5) przyczyny, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 6) wskazanie imienia i nazwiska osób odpowiedzialnych za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 7) pouczenie o prawie oraz terminie zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia,
  - 8) inne informacje dotyczące ustaleń dokonanych w trakcie kontroli, z wyłączeniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych.
4. Ocena skontrolowanej działalności sporządzana jest odrębnie dla każdego objętego kontrolą zagadnienia.
5. Przyjmuje się następujący system ocen:
  - 1) pozytywna – w przypadku, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości ani uchybień,
  - 2) pozytywna mimo stwierdzonych uchybień – w przypadku stwierdzenia nieistotnych odchyień od stanu wymaganego, które nie mają wpływu na kontrolowaną działalność,
  - 3) pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości – w przypadku stwierdzenia istotnych naruszeń przepisów prawa, lecz nie mających charakteru rażącego,
  - 4) negatywna – w przypadku stwierdzenia rażących naruszeń przepisów prawa, zwłaszcza noszących znamiona popełnienia przestępstwa lub gdy skala nieprawidłowości znacząco wpływa na kontrolowaną działalność.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą podmiotu uprawnionego do kontroli, dopuszcza się odstępianie od stosowania skali ocen, o której mowa w ust. 5, na rzecz ocen opisowych.
7. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do jednostki kontrolowanej.
8. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisuje kontrolujący i podmiot uprawniony do kontroli.

## **§ 25**

Po zakończeniu czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej kontrolujący, za zgodą podmiotu uprawnionego do kontroli, może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

## **§ 26**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tego projektu, przy czym termin ten uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
2. Na umotywowany wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń, przy zaistnieniu szczególnie ważnych przyczyn, termin na zgłoszenie zastrzeżeń może zostać przedłużony przez podmiot uprawniony do kontroli na dalszy czas oznaczony.
3. Podmiot uprawniony do kontroli ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.
4. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.
5. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

## **§ 27**

1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego złożone przez jednostkę kontrolowaną rozpatruje podmiot uprawniony do kontroli, który:
  - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach,
  - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części,
  - 3) oddala zastrzeżenia w całości lub części.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

## **§ 28**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń zaistnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadzi takie czynności na podstawie nowego upoważnienia.
2. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń podmiotowi uprawnionemu do kontroli przysługuje prawo żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

## **§ 29**

1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń, wystąpienie pokontrolne sporządza się w oparciu o projekt wystąpienia pokontrolnego oraz uwzględnione zastrzeżenia.
3. W przypadku oddalenia w całości lub w części zastrzeżeń, podmiot uprawniony do kontroli zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia.

4. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:
  - 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej,
  - 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości,
  - 3) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia, termin ten wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje podmiot uprawniony do kontroli i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

### **§ 30**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje podmiot uprawniony do kontroli o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kontrolujący ma obowiązek stwierdzić i nanieść adnotację na wystąpieniu pokontrolnym, czy odpowiedź została udzielona terminowo oraz czy jest kompletna i zgodna z wydanymi zaleceniami.

### **§ 31**

Podmiot uprawniony do kontroli może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

### **§ 32**

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub ujawnienia czynów noszących znamiona przestępstwa kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do prokuratury bądź innych organów ścigania.
2. Projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do prokuratury lub innych organów ścigania podpisuje Marszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości wskazujących na wykorzystanie dotacji przyznanej ze środków budżetu Województwa Śląskiego niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, akta kontroli w powyższym zakresie podlegają przekazaniu do departamentu właściwego w sprawie rozliczenia dotacji, celem wszczęcia i przeprowadzenia postępowania administracyjnego w sprawie o zwrot dotacji.
4. Po zakończeniu czynności kontrolnych przeprowadzanych przez Departament Audytu i Kontroli kopie: projektu wystąpienia pokontrolnego, zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, odpowiedzi na zastrzeżenia, wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykonania zaleceń oraz zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych przekazywane są do wiadomości do departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad podmiotem kontrolowanym.
5. Po zakończeniu czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego, przeprowadzanych przez inne niż Departament Audytu i Kontroli komórki organizacyjne Urzędu, kopie: projektu wystąpienia pokontrolnego, zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, odpowiedzi na zastrzeżenia, wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykonania zaleceń oraz zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych przekazywane są do wiadomości do Departamentu Audytu i Kontroli.

## **VII. Kontrola w trybie uproszczonym**

### **§ 33**

1. Podmiot uprawniony do kontroli, w przypadku jednostek i podmiotów innych niż podmioty lecznicze, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli w trybie uproszczonym. Kontrola w trybie uproszczonym dotyczy w szczególności kontroli, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie opisanym powyżej, z wyłączeniem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania projektu wystąpienia pokontrolnego oraz wystąpienia pokontrolnego.
3. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący oraz podmiot uprawniony do kontroli.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego umotywowane pisemne zastrzeżenia, przy czym termin ten uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
5. W przypadku wniesienia zastrzeżeń kontrolujący analizuje ich zasadność.
6. Po analizie zastrzeżeń i ewentualnej kontroli uzupełniającej kierownikowi jednostki kontrolowanej przedstawia się pisemną informację dotyczącą uwzględnienia bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz, jeśli dokonano zmian, zmienione sprawozdanie.
7. Kierownikowi jednostki kontrolowanej nie przysługuje prawo wniesienia ponownych zastrzeżeń.

## **VIII. Sprawozdawczość**

### **§ 34**

Departament Audytu i Kontroli przygotowuje dla Zarządu Województwa Śląskiego zbiorczą informację roczną o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach.