



Zarządzenie nr

41/25

Z dnia

24 KWIETNIA 2025r.

Organ wydający

Marszałek Województwa Śląskiego

W sprawie

przyjęcia regulaminu kontroli podmiotów uprawnionych
do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy dentystów

Na podstawie

art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie
województwa (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 566 z późn. zm.),
art. 15i ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza
i lekarza dentysty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1287 z późn. zm.)
oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 lutego 2023 r.
w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza dentysty
(Dz. U. z 2023 r. poz. 377)

§ 1

Przyjmuje się regulamin kontroli podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy dentystów stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Podmiotów Lecznictw i Ochrony Zdrowia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Członkowi Zarządu Województwa Śląskiego nadzorującemu pracę Departamentu Nadzoru Podmiotów Lecznictw i Ochrony Zdrowia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
Wojciech Satuga

**Regulamin kontroli
podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy
dentystów**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin kontroli podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy dentystów określa organizację, tryb i zasady przeprowadzania kontroli na podstawie poniższych aktów prawnych, które jednocześnie mają zastosowanie w sprawach nieuregulowanych ww. regulaminem:

- 1) art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 566 z późn. zm.);
- 2) art. 15i ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1287 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2023 r. poz. 377).

§ 2

Użyte w Regulaminie kontroli podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy dentystów określenia oznaczają:

- 1) **regulamin** – Regulamin kontroli podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy dentystów;
- 2) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
- 3) **Marszałek** – Marszałek Województwa Śląskiego;
- 4) **kontrola** – czynności kontrole przeprowadzane przez upoważnione osoby w stosunku do podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy dentystów;
- 5) **kontrolujący** – osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną;
- 6) **kontrolowany** – podmiot uprawniony do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy dentystów, w stosunku do którego prowadzona jest kontrola;
- 7) **Departament NZ** – Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia w Urzędzie;
- 8) **umowa** – refundacja finansowania stażu podyplomowego lekarza/lekarza dentysty.

§ 3

Kontrole przeprowadzane są przez pracowników Departamentu NZ posiadających imienne upoważnienie wydane przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną. Zarządzającym kontrolę jest Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 2 Przedmiot i rodzaje kontroli

§ 4

Kontrola obejmuje swoim zakresem:

- 1) ocenę prawidłowości realizacji programu stażu oraz przestrzegania postanowień umowy;
- 2) ocenę celowości i prawidłowości wydatkowania przekazywanych środków finansowych;
- 3) ocenę prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych umowy.

§ 5

Rodzaje kontroli:

- 1) kontrola planowa – kontrola przeprowadzona na podstawie rocznego planu kontroli;
- 2) kontrola doraźna – kontrola wykonywana niezależnie od kontroli planowych, o charakterze interwencyjnym lub na wniosek, zlecana pisemnie przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) kontrola sprawdzająca – kontrola wykonywana ponownie w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych lub zweryfikowania dokonanych wcześniej ustaleń w związku z pojawieniem się nowych okoliczności istotnych z punktu widzenia kontrolującego.

Rozdział 3 Planowanie kontroli

§ 6

1. Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli, sporządzanego przez Departament NZ w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, obejmującego swoim zakresem następny rok kalendarzowy.
2. Plan kontroli zatwierdza Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie w ciągu roku. Aktualizacja planu kontroli wymaga formy pisemnej i zatwierdzenia przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 7

1. Departament NZ w terminie do dnia 31 marca każdego roku przygotowuje roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w roku poprzednim, które przedkłada do podpisu Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wzór sprawozdania z przeprowadzonych kontroli stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 8

1. Kontrolę rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia kontrolowanemu zawiadomienia o wszczęciu kontroli.
2. Wzór zawiadomienia o wszczęciu kontroli stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. W przypadku braku rozpoczęcia kontroli w terminie określonym w ust. 1, należy ponownie przekazać kontrolowanemu zawiadomienie o wszczęciu kontroli.

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach - jeden egzemplarz upoważnienia przekazywany jest kontrolowanemu, drugi przechowuje kontrolujący w aktach kontroli.
3. Upoważnienie opatrzone adnotacją o rodzaju kontroli, przedkładane jest do podpisu Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej, a następnie rejestrowane w rejestrze upoważnień do kontroli prowadzonym przez Biuro Kontroli w Urzędzie.

§ 10

Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków, w tym również jego małżonka, krewnych, powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego działania.

Rozdział 4

Przebieg czynności kontrolnych

§ 11

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w siedzibie kontrolowanego.
2. Kontrolę lub poszczególne jej części przeprowadza się, w miarę potrzeb, również z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i dokumentów w formie elektronicznej.
3. Rozpoczynając kontrolę kontrolujący przekazuje kontrolowanemu upoważnienie, okazuje legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość oraz dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej przez kontrolowanego.
4. Fakt otrzymania upoważnienia kontrolowany potwierdza pisemnie na egzemplarzu upoważnienia kontrolującego.
5. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, kontrolujący ma obowiązek poinformować ustnie kontrolowanego o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
6. Kontrolowany ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawić niezbędne dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, zapewnić pomieszczenie z wyposażeniem służącym do przechowywania materiałów kontrolnych oraz

w miarę posiadanych możliwości, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych (tj. komputer, drukarka, kserokopiarka).

7. Kontrolowany jest obowiązany prowadzić i przechowywać książkę kontroli oraz upoważnienia i wystąpienia pokontrolne. W przypadku wszczęcia kontroli kontrolowany jest zobowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli.
8. Kontrolujący dokonuje ustaleń w szczególności na podstawie dokumentów, wyników oględzin, opinii biegłych, wyjaśnień i oświadczeń.
9. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli w stosunku do jednego kontrolowanego.

§ 12

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) przebywania na terenie siedziby kontrolowanego;
- 2) wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych;
- 3) sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 5) zabezpieczania dowodów z przeprowadzonej kontroli.

§ 13

Kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzania kontroli zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu;
- 2) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelnego udokumentowania wyników kontroli;
- 3) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

Rozdział 5

Projekt wystąpienia pokontrolnego

§ 14

1. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z czego jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolowanemu, a drugi przechowuje kontrolujący w aktach kontroli.
2. Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 15

Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres siedziby kontrolowanego;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących, daty przeprowadzenia przez nich czynności kontrolnych i numery ich upoważnień;
- 3) określenie podstawy prawnej, przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) ustosunkowanie się do prawidłowości wykonania poprzednio wydanych przez Marszałka zaleceń pokontrolnych;
- 5) wyniki kontroli – ocena prawidłowości realizacji programu stażu podyplomowego oraz

przestrzegania postanowień umowy, ocena celowości i prawidłowości wydatkowania przekazywanych środków finansowych, ocena prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych umowy;

- 6) uwagi i wnioski dotyczące przeprowadzonej kontroli;
- 7) stwierdzenie, że poinformowano kierownika kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
- 8) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego projektu wystąpienia pokontrolnego oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza projektu wystąpienia pokontrolnego kontrolowanemu;
- 9) wykaz załączników;
- 10) miejsce i datę podpisania projektu wystąpienia pokontrolnego przez kontrolującego.

§ 16

1. Każda strona wszystkich egzemplarzy projektu wystąpienia pokontrolnego oraz załączników powinna zostać zaparafowana przez kontrolującego.
2. Załączniki do projektu wystąpienia pokontrolnego stanowią jego integralną część.
3. Załączniki do projektu wystąpienia pokontrolnego w postaci kserokopii dokumentów będących w posiadaniu kontrolowanego lub tworzone na potrzeby kontroli przez kontrolowanego sporządza się w jednym egzemplarzu i stanowią one załączniki do egzemplarza projektu wystąpienia pokontrolnego kontrolującego.
4. W terminie 7 dni od dnia doręczenia podpisanego przez kontrolującego projektu wystąpienia pokontrolnego kontrolowany jest zobowiązany zapoznać się z treścią projektu wystąpienia pokontrolnego i ma prawo do:
 - 1) podpisania projektu wystąpienia pokontrolnego;
 - 2) odmowy podpisania projektu wystąpienia pokontrolnego;
 - 3) wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do treści projektu wystąpienia pokontrolnego.
5. W przypadku odmowy podpisania projektu wystąpienia pokontrolnego, kontrolowany odsyła projekt wystąpienia pokontrolnego kontrolującemu wraz z pisemnym wyjaśnieniem, co do przyczyn jego niepodpisania. Kontrolujący opatruje wszystkie egzemplarze projektu wystąpienia pokontrolnego adnotacją o odmowie podpisania, następnie jeden egzemplarz przekazuje kontrolowanemu.
6. Brak odesłania projektu wystąpienia pokontrolnego, pomimo prawidłowo doręczonych pism wzywających do jego odesłania, skutkuje wystosowaniem wystąpienia pokontrolnego i kontynuowaniem czynności pokontrolnych.
7. W przypadku wniesienia zastrzeżeń, kontrolujący jest zobowiązany umieścić na wszystkich egzemplarzach projektu wystąpienia pokontrolnego adnotację o ich wniesieniu, a następnie dokonać ich analizy. Jeżeli zastrzeżenia są zasadne dokonuje się odpowiednich zmian w treści projektu wystąpienia pokontrolnego. Po analizie zastrzeżeń kontrolowanemu przedstawia się pisemną informację dotyczącą uwzględnienia bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz zmieniony projekt wystąpienia pokontrolnego, jeśli dokonano zmian. Kontrolowanemu nie przysługuje prawo wniesienia ponownych zastrzeżeń.
8. Na umotywowany wniosek kierownika kontrolowanego, złożony przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń, przy zaistnieniu szczególnie ważnych przyczyn, termin na zgłoszenie zastrzeżeń może zostać przedłużony na dalszy czas oznaczony przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną.
9. Po podpisaniu projektu wystąpienia pokontrolnego nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu projektu wystąpienia pokontrolnego, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.

Rozdział 6
Postępowanie pokontrolne

§ 17

1. Marszałek lub osoba przez niego upoważniona, w ciągu 30 dni od dnia podpisania projektu wystąpienia pokontrolnego przez kontrolowanego, kieruje do kontrolowanego wystąpienie pokontrolne.
2. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządzane jest analogicznie do projektu wystąpienia pokontrolnego - zgodnie z zapisami §14 ust. 1, 15, § 16 ust. 1-3 regulaminu.
4. W przypadku stwierdzenia naruszeń warunków prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy dentystów Marszałek lub osoba przez niego upoważniona wyznacza termin ich usunięcia.
5. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybień wystąpienie pokontrolne powinno wskazywać stwierdzone nieprawidłowości wraz z podaniem przepisów, które naruszono oraz odpowiednie do nich zalecenia.
6. Kontrolowany zobowiązany jest do przedłożenia w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, sprawozdania z realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
7. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli czynów noszących znamiona przestępstwa, kontrolujący sporządza projekt odpowiedniego zawiadomienia do prokuratury lub innych organów ścigania.
8. Informacja o każdej przeprowadzonej kontroli zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 18

1. W sytuacji, gdy Marszałek stwierdzi rażące nieprawidłowości w wykonywaniu zapisów umowy i/lub rażące naruszenie warunków wymaganych do prowadzenia stażu podyplomowego przez kontrolowanego, zgłasza to Wojewodzie Śląskiemu.
2. Marszałek, w drodze decyzji, skreśla podmiot z listy podmiotów uprawnionych w przypadku, gdy Wojewoda Śląski złoży do Marszałka wnioski o skreślenie podmiotu z listy podmiotów uprawnionych, na skutek stwierdzenia rażącego naruszenia warunków wymaganych do prowadzenia stażu podyplomowego oraz niezastosowania się do zaleceń pokontrolnych.

§ 19

W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w wykonywaniu zapisów umowy, a następnie skreśleniu kontrolowanego z listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy dentystów przez Marszałka, ponowne nabycie uprawnień może nastąpić po złożeniu wniosku dot. wpisu na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy dentystów oraz po jego pozytywnym zaopiniowaniu przez właściwą izbę lekarską.

**Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego**

PLAN KONTROLI na rok
podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży poddyplomowych lekarzy / lekarzy dentystów

Lp.	Dane kontrolowanego podmiotu uprawnionego do prowadzenia staży poddyplomowych lekarzy / lekarzy dentystów	Zakres kontroli	Uwagi

Sporządził:

Zaakceptował:

Zatwierdził:

.....
/data i podpis pracownika/
upoważnionej/

.....
/data i podpis Dyrektora Departamentu/

.....
/data i podpis Marszałka Województwa lub osoby przez niego

Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

SPRAWOZDANIE
z przeprowadzonych kontroli
podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy / lekarzy dentystów
w roku

Lp.	Dane kontrolowanego podmiotu uprawnionego do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy / lekarzy dentystów	Zakres i temat kontroli	Kontrola planowa / doraźna / sprawdzająca / uzupełniająca, termin jej przeprowadzenia i data podpisania protokołu	Stwierdzone nieprawidłowości	Wydane zalecenia pokontrolne i data podpisania wystąpienia pokontrolnego	Realizacja zaleceń pokontrolnych

Sporządził:

Zaakceptował:

Zatwierdził:

.....
/data i podpis pracownika/

.....
/data i podpis Dyrektora Departamentu/

.....
/data i podpis Marszałka Województwa
lub osoby przez niego upoważnionej/

Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli
podmiotów uprawnionych do prowadzenia
staży podyplomowych lekarzy/lekarzy
dentystów

.....
(miejscowość, data)

**Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego**

**Dane adresowe
kontrolowanego podmiotu
uprawnionego do prowadzenia staży
podyplomowych lekarzy/lekarzy
dentystów**

**ZAWIADOMIENIE
O WSZCZĘCIU KONTROLI**

Podstawa prawna:

Termin kontroli:

Zakres planowanej kontroli:

.....
(podpis Marszałka Województwa lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik nr 4 do Regulaminu
kontroli podmiotów uprawnionych
do prowadzenia staży
podyplomowych lekarzy/lekarzy
dentystów

.....
/miejscowość, data/

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

.....
.....

Upoważniam:

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej/

do przeprowadzenia kontroli w

.....
/nazwa i siedziba kontrolowanego/

w zakresie

.....
/zakres kontroli/

Upoważnienie jest ważne od

do

.....
/data i podpis Marszałka Województwa lub
osoby przez upoważnionej/

.....
/potwierdzenie otrzymania
upoważnienia
przez kontrolowanego/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
/data i podpis Marszałka Województwa lub osoby przez niego upoważnionej/

Pouczenie:

Rozpoczęcie kontroli:

- 1) Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego;
- 2) Kontrolę lub poszczególne jej części przeprowadza się w miarę potrzeb, również z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i dokumentów w formie elektronicznej;
- 3) Po przybyciu do miejsca pracy kontrolowanego, kontrolujący przekazuje kontrolowanemu upoważnienie do kontroli oraz dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej przez kontrolowanego;
- 4) Fakt otrzymania upoważnienia, kontrolowany potwierdza własnoręcznym podpisem na egzemplarzu upoważnienia kontrolującego;
- 5) Przed podjęciem czynności kontrolnej, kontrolujący ma obowiązek poinformować ustnie kontrolowanego o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli;
- 6) Kontrolowany ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawić niezbędne dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, zapewnić pomieszczenie z wyposażeniem służącym do przechowywania materiałów kontrolnych oraz w miarę posiadanych możliwości, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych (tj. komputer, drukarka, kserokopiarka);
- 7) Kontrolowany jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swoim miejscu pracy książkę kontroli oraz upoważnienia i wystąpienia pokontrolne;
- 8) Kontrolujący dokonuje ustaleń w szczególności na podstawie dokumentów, wyjaśnień i oświadczeń;
- 9) Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności kontrolowanego.

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) Przebywania na terenie siedziby kontrolowanego;
- 2) Wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych;
- 3) Sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- 4) Żądania od kierownika i pracowników kontrolowanego podmiotu ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 5) Zabezpieczania dowodów z przeprowadzonej kontroli.

Kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) Przeprowadzania kontroli zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu do kontroli;
- 2) Obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelnego udokumentowania wyników kontroli;
- 3) Dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

Załącznik nr 5 do regulaminu kontroli
podmiotów uprawnionych do prowadzenia
staży podyplomowych lekarzy/lekarzy
dentystów

Urząd Marszałkowski
Województwa Śląskiego
w Katowicach

Znak sprawy:

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO
z kontroli przeprowadzonej na podstawie:

Podstawa prawna:

INFORMACJE OGÓLNE

Dane kontrolujących:.....

Dane kontrolowanego:

Przedmiot kontroli:

Okres kontroli:

Informacja o dokonaniu wpisu do książki kontroli:.....

Okres objęty kontrolą:

Data poprzedniej kontroli:

Informacja o poprzedniej kontroli:

WYNIKI KONTROLI

- I.Ocena prawidłowości realizacji programu stażu oraz przestrzegania postanowień umowy.
- II.Ocena celowości i prawidłowości wydatkowania przekazywanych środków finansowych.
- III.Ocena prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych umowy.
- IV.Wykaz załączników do projektu wystąpienia pokontrolnego.
- V.Uwagi i wnioski.

Skreślenia, poprawki dokonane w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego:

.....

.....

.....

.....

Na tym projekt wystąpienia pokontrolnego zakończono i po zapoznaniu się z jego treścią podpisano.

Pouczenia:

Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z czego jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolowanemu, a drugi przechowuje kontrolujący w aktach kontroli.

Kontrolowany został poinformowany o obowiązku wynikającym z § 16 Regulaminu kontroli podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy/lekarzy dentystów, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr.... Marszałka Województwa Śląskiego z dnia tj.:

- 1) do zapoznania się z treścią projektu wystąpienia pokontrolnego i podpisania go w ciągu 7 dni od daty doręczenia podpisanego przez kontrolującego projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 2) do zapoznania się z treścią projektu wystąpienia pokontrolnego i odmowy jego podpisania z jednoczesnym złożeniem pisemnych wyjaśnień co do przyczyny odmowy jego podpisania, w ciągu 14 dni od daty doręczenia podpisanego przez kontrolującego projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 3) do zapoznania się z treścią projektu wystąpienia pokontrolnego i wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do treści projektu wystąpienia pokontrolnego w ciągu 14 dni od daty doręczenia podpisanego przez kontrolującego projektu wystąpienia pokontrolnego.

Kontrolowany:

Kontrolujący:

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis i pieczęć kontrolowanego

.....
podpis i pieczęć kontrolującego

Załącznik nr 6 do regulaminu kontroli
podmiotów uprawnionych do prowadzenia
staży podyplomowych lekarzy/lekarzy
dentystów

Urząd Marszałkowski
Województwa Śląskiego
w Katowicach

Znak sprawy:

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
z kontroli przeprowadzonej na podstawie:

Podstawa prawna:

INFORMACJE OGÓLNE

Dane kontrolujących:.....

Dane kontrolowanego:

Przedmiot kontroli:

Okres kontroli:

Informacja o dokonaniu wpisu do książki kontroli:.....

Okres objęty kontrolą:

Data poprzedniej kontroli:

Informacja o poprzedniej kontroli:

WYNIKI KONTROLI

I. Ocena prawidłowości realizacji programu stażu oraz przestrzegania postanowień umowy.

II. Ocena celowości i prawidłowości wydatkowania przekazywanych środków finansowych.

III. Ocena prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych umowy.

IV. Wykaz załączników do wystąpienia pokontrolnego.

V. Zalecenia.

.....
.....
.....
.....

Na tym wystąpienie pokontrolne zakończono i po zapoznaniu się z jego treścią podpisano.

Pouczenia:

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z czego jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolowanemu, a drugi przechowuje kontrolujący w aktach kontroli.

Kontrolowany został poinformowany o obowiązku przedłożenia w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, sprawozdania z realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych. wynikającym z § 17 Regulaminu kontroli podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy / lekarzy dentystów stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr.... Marszałka Województwa Śląskiego z dnia tj.:

Kontrolowany:



Kontrolujący:

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis i pieczęć kontrolowanego

.....
podpis i pieczęć kontrolującego