

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ
komórek organizacyjnych Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek
organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin kontroli instytucjonalnej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, tryb i zasady przeprowadzania kontroli instytucjonalnej komórek urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wojewódzkich osób prawnych.
2. Regulamin może mieć zastosowanie także do kontroli innych podmiotów w zakresie wykonywanych przez nie zadań powierzonych przez województwo lub działań nadzorowanych przez Marszałka.
3. Zapisów zawartych w Regulaminie nie stosuje się, jeśli przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2

Użyte w Regulaminie następujące określenia oznaczają:

- 1) **kontrola** – czynności sprawdzające m.in. realizację celów i zadań pod względem legalności, efektywności i terminowości oraz ustalające ewentualne odstępstwa,
- 2) **zarządzający kontrolę** – Zarząd lub Marszałek Województwa,
- 3) **kontrolujący** – osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) **kontrolowany** – komórka urzędu, wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna, wojewódzka osoba prawna (a także inny podmiot w przypadku zastosowania regulaminu na podstawie § 1 ust. 2).

§ 3

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnieni są pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz inne osoby posiadające imienne upoważnienie.
2. Podmioty, do kontroli których uprawniony jest Urząd, zobowiązane są do respektowania zapisów niniejszego Regulaminu.

II. Kryteria i formy kontroli

§ 4

Kontrola w szczególności powinna:

- 1) sprawdzić zgodność określonych działań kontrolowanego z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz procedurami i standardami,
- 2) ocenić kontrolowane zadania pod względem legalności, celowości, rzetelności, efektywności, terminowości i sprawności organizacyjnej,
- 3) ustalić przyczyny i okoliczności powstania stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wskazać osoby odpowiedzialne,
- 5) sformułować wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz usprawnienia badanej działalności.

§ 5

1. System kontroli obejmuje kontrole:

- 1) **planowe** – ujęte w rocznym planie kontroli zatwierdzonym uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego,
- 2) **doraźne** – o charakterze interwencyjnym, wynikającym z potrzeb pilnego zbadania nagłych zdarzeń, zlecane pisemnie przez zarządzającego kontrolę.

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

- 1) **kompleksowe** – obejmujące całokształt działalności kontrolowanego,
- 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanego,
- 3) **sprawdzające** – których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych lub zweryfikowanie dokonanych wcześniej ustaleń w związku z pojawieniem się nowych okoliczności,
- 4) **uzupełniające** – mające na celu uzupełnienie ustaleń i materiałów z wcześniej przeprowadzonej kontroli.

3. O przeprowadzeniu kontroli, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 może decydować dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę. Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej bądź uzupełniającej nie wymaga ujęcia w planie kontroli.

III. Planowanie kontroli

§ 6

1. Dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu opracowują i przesyłają do Wydziału Kontroli i Audytu, w terminie do dnia 30 listopada, roczne plany kontroli na rok następny dot. wojewódzkich jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych.
2. Wydział Kontroli i Audytu na podstawie przesłanych planów kontroli sporządza projekt zbiorczego rocznego Planu kontroli i przekazuje Zarządowi Województwa Śląskiego do zatwierdzenia. W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie w ciągu roku.

3. Wzór planu kontroli stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
4. W nagłych przypadkach zarządzający kontrolę zleca pisemnie przeprowadzenie kontroli doraźnej.
5. Komórki organizacyjne urzędu współdziałają w toku wykonywania zadań kontrolnych dotyczących zakresu ich właściwości rzeczowej. Dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych mogą występować o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego pracownika innej komórki posiadającego kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą lub wnioskować o przeprowadzenie kontroli przez inną komórkę. Wniosek taki powinien być zaopiniowany przez komórkę organizacyjną, która ma przeprowadzić kontrolę.
6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność rozszerzenia zakresu kontroli, zmiana taka wymaga tylko określenia tego w upoważnieniu. W przypadku kontroli planowych nie jest konieczne, w tej sytuacji, wprowadzenie zmian w rocznym planie kontroli.
7. W przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół kontrolę koordynuje wyznaczony pracownik.
8. Wydział Kontroli i Audytu jest koordynatorem kontroli przeprowadzanych wspólnie z inną komórką organizacyjną.

IV. Przygotowanie do kontroli

§ 7

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
2. Upoważnienie sporządza się w 2 egzemplarzach.
3. Upoważnienie, po zaparafowaniu jednego egzemplarza przez Dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę i opatrzone adnotacją o rodzaju kontroli (planowa/doraźna), zarejestrowane w rejestrze upoważnień prowadzonym przez Wydział Kontroli i Audytu, przedkłada się do podpisu Marszałkowi lub osobie przez niego upoważnionej.
4. Jeden egzemplarz upoważnienia przekazywany jest jednostce kontrolowanej, drugi znajduje się w aktach kontroli kontrolującego.

§ 8

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków, w tym również jego małżonka, krewnych i 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 postępowania.

V. Przebieg czynności kontrolnych

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w siedzibie kontrolowanego.

2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie kontrolującego.
3. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2, nie wymaga odrębnego upoważnienia.

§ 10

1. Przed rozpoczęciem kontroli planowej, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i przedmiocie kontroli, telefonicznie lub pisemnie, bądź w sposób określony przepisami prawa powszechnie obowiązującego, dotyczącymi kontrolowanego zakresu.
2. Po przybyciu do siedziby kontrolowanego, kontrolujący przekazuje kontrolowanemu upoważnienie, okazuje legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość oraz dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej przez kontrolowanego.
3. Fakt otrzymania upoważnienia kontrolowany potwierdza na egzemplarzu upoważnienia kontrolującego.
4. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, kontrolujący ma obowiązek poinformować kontrolowanego o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

§11

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) przebywania i swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych,
 - 3) przeprowadzania oględzin,
 - 4) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
 - 5) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 6) zabezpieczania dowodów.
2. 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.

§ 12

1. Kierownik kontrolowanego jest obowiązany do:
 - 1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania, w miarę możliwości, oddzielnych pomieszczeń do pracy i przechowywania materiałów kontrolnych z odpowiednim wyposażeniem oraz udostępnienia odpowiednich urządzeń technicznych,
 - 2) niezwłocznego przedstawiania na żądanie 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, zawartych w komputerowych bazach danych,

- 3) sporządzenia na żądanie kontrolującego niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. W celu usprawnienia działań kontrolującego kierownik kontrolowanego może wyznaczyć osobę, która będzie odpowiedzialna za kontakty z kontrolującym, w tym również za czynności opisane w ust. 1 pkt 2 i 3.

§ 13

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń w szczególności na podstawie dokumentów, wyników oględzin, opinii biegłych, wyjaśnień i oświadczeń.
2. Wyjaśnienia i oświadczenia mogą być złożone na piśmie lub ustnie do protokołu, który podpisuje kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienia. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Przy oględzinach magazynu i kontroli kasy niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności komisji powołanej przez kierownika kontrolowanego. Czynności kontrolne należy wykonywać przy udziale osób sprawujących nadzór funkcjonalny nad tymi osobami. Protokoły z przeprowadzonej kontroli kasy i magazynów sporządza się odrębnie. Stanowią one załączniki do protokołu kontroli.
4. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Wzór protokołu kontroli magazynu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Każdy dowód może być oznaczony przez przedstawiciela kontrolowanego i kontrolującego trwałymi cechami lub znakami uniemożliwiającymi ich zastąpienie innym dowodem oraz zabezpieczony przed dokonaniem w nim jakichkolwiek zmian.
6. Kontrolujący zabezpiecza dowody poprzez:
 - 1) przechowywanie w siedzibie kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu lub opieczętowanym schowku,
 - 2) oznakowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi kontrolowanego za pokwitowaniem, które powinno zawierać specyfikację dowodów (nazwę dowodu, datę, numer itp.),
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru dowodów, zwłaszcza w razie ujawnienia nieprawidłowości noszących znamiona przestępstwa.
7. 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. Wzór protokołu zabezpieczenia dowodów stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
8. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony jak wyżej mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego.
9. Potwierdzenia zgodności odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia sporządzane w celach kontroli należy uzyskać od kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokumenty te się znajdują.
10. W toku czynności kontrolnych, kontrolujący informuje kierownika kontrolowanego o stwierdzonych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających, a w sytuacjach tego wymagających również zarządzającego kontrolę.
11. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

12. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół.

VI. Protokół kontroli

§ 14

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanego w pełnym brzmieniu, jego adres i formę organizacyjną oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących oraz daty przeprowadzenia przez nich czynności kontrolnych w jednostce i numery upoważnień do jej przeprowadzenia,
 - 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego i jego zastępców, a w miarę potrzeby również kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz głównego księgowego (w przypadku kontroli zagadnień finansowych), a także okres ich zatrudnienia na tych stanowiskach,
 - 5) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków,
 - 6) ustosunkowanie się do prawidłowości wykonania poprzednio wydanych przez Marszałka Województwa zaleceń pokontrolnych dot. podobnego zakresu kontroli,
 - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli i porównanie ze stanem wymaganym poprzez wskazanie obowiązujących w tym zakresie przepisów i procedur,
 - 8) wzmiankę o sporządzonych dodatkowych protokołach, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach, pobranych wyjaśnieniach i oświadczeniach itp.,
 - 9) stwierdzenie, że poinformowano kierownika kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kontrolowanemu wraz z datą doręczenia,
 - 11) wykaz załączników,
 - 12) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego oraz, ze strony kontrolowanego, przez jego kierownika oraz głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowo-księgowe, lub ich zastępców.
2. Każda strona wszystkich egzemplarzy protokołu kontroli oraz załączników powinna zostać zaparafowana.
3. Protokół kontroli sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w uzasadnionych sytuacjach w większej ilości egzemplarzy. Załączniki stanowią integralną część protokołu. Załączniki stanowiące kserokopie dokumentów będących w posiadaniu jednostki kontrolowanej lub tworzone na potrzeby kontroli przez kontrolowanego sporządza się w jednym egzemplarzu dla kontrolującego.
4. W terminie 7 dni od doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu kontrolowany zapoznaje się z treścią protokołu i ma prawo do:
 - 1) podpisania protokołu,
 - 2) odmowy podpisania protokołu, bądź
 - 3) wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do treści protokołu.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany odsyła protokół kontrolującemu wraz z pisemnym wyjaśnieniem, co do przyczyn jego niepodpisania. Kontrolujący opatruje

wszystkie egzemplarze protokołu adnotacją o odmowie podpisania, następnie jeden egzemplarz przekazuje kontrolowanemu.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
7. W przypadku wniesienia zastrzeżeń, kontrolujący jest zobowiązany umieścić na wszystkich egzemplarzach protokołu adnotację o ich wniesieniu, a następnie dokonać ich analizy. Jeżeli zastrzeżenia są zasadne dokonuje się - w razie konieczności po przeprowadzeniu kontroli uzupełniającej - odpowiednich zmian w treści protokołu. Po analizie zastrzeżeń i ewentualnej kontroli uzupełniającej, kontrolowanemu przedstawia się pisemną informację dotyczącą uwzględnienia bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz zmieniony protokół, jeśli dokonano zmian. Kontrolowanemu nie przysługuje prawo wniesienia ponownych zastrzeżeń.
8. W uzasadnionych przypadkach kontrolowany może zwrócić się pisemnie o wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 4.
9. Po podpisaniu protokołu kontroli nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.
10. W szczególnych przypadkach na wniosek kontrolującego kierownik kontrolowanego organizuje w dniu podpisania protokołu naradę pokontrolną w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i określenia działań zapobiegających powstawaniu ich w przyszłości.
11. W naradzie, której przewodniczy kontrolujący, uczestniczą pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.
12. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant.

V. Postępowanie pokontrolne

§ 15

1. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybień Marszałek lub osoba przez niego upoważniona, w ciągu 30 dni od podpisania protokołu przez kontrolowanego, kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
2. Wystąpienie pokontrolne, zaopiniowane przez dyrektora komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad kontrolowanym, przedkładane jest wraz z kartą sprawy na posiedzenie Zarządu Województwa.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno wskazywać stwierdzone nieprawidłowości wraz z podaniem przepisów, które naruszono oraz odpowiednie do nich zalecenia.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do przedłożenia w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, sprawozdania z realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
5. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub ujawnienia czynów noszących znamiona przestępstwa, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do prokuratury lub innych organów ścigania.
6. W przypadku stwierdzenia, przy okazji przeprowadzania kontroli w danym podmiocie, nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania innych podmiotów bądź komórek

organizacyjnych Urzędu, informacja o takich nieprawidłowościach przekazywana jest Marszałkowi Województwa.

7. Informacja o każdej przeprowadzonej kontroli zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli za I półrocze i sprawozdanie roczne, komórki organizacyjne przekazują do Wydziału Kontroli i Audytu w terminie do 30 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego, tj. do końca lipca i stycznia.
9. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 8, Wydział Kontroli i Audytu przygotowuje dla Zarządu Województwa Śląskiego zbiorczą informację za I półrocze oraz informację roczną, o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach i ich wynikach.
10. Wzór sprawozdania z przeprowadzonych kontroli stanowi *załącznik nr 7* do niniejszego regulaminu.