

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ wojewódzkich jednostek budżetowych, wojewódzkich osób prawnych i komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin kontroli instytucjonalnej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, tryb i zasady przeprowadzania kontroli instytucjonalnej wojewódzkich jednostek budżetowych, wojewódzkich osób prawnych oraz komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, zwanego dalej Urzędem.
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.
4. Zasady przeprowadzania kontroli w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej, dla których organem tworzącym jest Województwo Śląskie, reguluje odrębny Regulamin.

§ 2

Użyte w Regulaminie 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) **jednostka kontrolowana** – wojewódzka jednostka budżetowa, wojewódzka osoba prawna komórka Urzędu, a także inny podmiot w przypadku zastosowania Regulaminu na podstawie § 1 ust. 2,
- 5) **kierownik** - kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba go zastępująca.

§ 3

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnieni są pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz inne osoby posiadające imienne upoważnienie wydane przez zarządzającego kontrolę.
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 jednostki kontrolowanej,
 - 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
 - 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 kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę. Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej bądź uzupełniającej nie wymaga zmiany planu kontroli.

III. Planowanie kontroli

§ 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu opracowują i przesyłają do Wydziału Kontroli i Audytu w terminie do dnia 10 grudnia, roczne plany kontroli na rok następny dotyczące komórek organizacyjnych Urzędu, wojewódzkich jednostek budżetowych i wojewódzkich osób prawnych.
2. Wydział Kontroli i Audytu na podstawie przesłanych planów kontroli sporządza projekt zbiorczego rocznego Planu kontroli i przekazuje Zarządowi Województwa do zatwierdzenia. W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie w ciągu roku.
3. Komórki organizacyjne Urzędu współdziałają w toku wykonywania zadań kontrolnych dotyczących zakresu ich właściwości rzeczowej. 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.
4. W przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół, kontrolę koordynuje wyznaczony pracownik - koordynator kontroli.
5. Wydział Kontroli i Audytu jest koordynatorem kontroli przeprowadzanych wspólnie z inną komórką organizacyjną.

IV. Przygotowanie do kontroli

§ 7

1. Kontrolujący powinien przygotować się do kontroli w sposób, który zapewnia, że kontrola będzie realizowana w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny.

2. Przygotowując się do kontroli należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) wyniki badań, analiz, skargi, wnioski i informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej,
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej.

§ 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.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa bezpośrednio przełożonemu pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Upoważnienie sporządza się w 2 egzemplarzach.
3. Upoważnienie, po zaparafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę i opatrzone adnotacją o rodzaju kontroli (planowa/doraźna), zarejestrowane w rejestrze upoważnień do przeprowadzenia kontroli 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.
5. Zakres i czas trwania kontroli może być w razie konieczności rozszerzony, po wydaniu stosownego upoważnienia. Zmiana taka nie wymaga wprowadzenia zmian w rocznym planie kontroli.
6. W uzasadnionych przypadkach zarządzający kontrolę zleca pisemnie przeprowadzenie kontroli doraźnej.

V. Przebieg czynności kontrolnych

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w siedzibie jednostki kontrolowanej.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być wykonywane również w siedzibie kontrolującego.

§ 11

1. Przed rozpoczęciem kontroli planowej, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i przedmiocie kontroli telefonicznie, pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną.
2. Po przybyciu do jednostki kontrolowanej, kontrolujący przekazuje upoważnienie, okazuje legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość oraz dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.
3. Fakt otrzymania upoważnienia kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza na egzemplarzu upoważnienia kontrolującego.

4. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

§ 12

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych,
 - 2) przeprowadzania oględzin,
 - 3) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
 - 4) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 5) zabezpieczania dowodów.
2. Kontrolujący zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzania kontroli w ramach zakresu wskazanego w upoważnieniu do kontroli,
 - 2) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz rzetelnego udokumentowania wyników kontroli,
 - 3) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:
 - 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,
 - 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, wydruków lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. W celu usprawnienia działań kierownik jednostki kontrolowanej może wyznaczyć osobę, która będzie odpowiedzialna za kontakty z kontrolującym, w tym również za czynności opisane w ust. 1 pkt 2 i 3.

§ 14

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń w szczególności na podstawie dokumentów, wyników oględzin, opinii biegłych, wyjaśnień i oświadczeń.
2. Kontrolujący może utrwalić przebieg oględzin za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.
3. 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 2 do Regulaminu.
4. Oględziny magazynu lub kontrolę kasy przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany odcinek pracy oraz kierownika jednostki kontrolowanej bądź osoby przez niego upoważnionej.
5. Protokoły z przeprowadzonej kontroli kasy i magazynów sporządza się odrębnie. Stanowią one załączniki do protokołu kontroli.
6. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór protokołu kontroli magazynu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

7. Każdy dowód może być oznaczony przez kontrolującego trwałymi cechami lub znakami uniemożliwiającymi ich zastąpienie innym dowodem oraz zabezpieczony przed dokonaniem w nim jakichkolwiek zmian.
8. Zebrane w trakcie kontroli dowody kontrolujący zabezpiecza poprzez:
 - 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu lub opieczętowanym schowku,
 - 2) oznakowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej 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.
9. 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 5 do Regulaminu.
10. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony jak wyżej mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego.
11. W przypadku sporządzania kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, ich zgodność z oryginałami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.
12. W toku czynności kontrolnych, kontrolujący na bieżąco informuje kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych nieprawidłowościach, a w sytuacjach tego wymagających również zarządzającego kontrolę.
13. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.
14. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół.

VI. Protokół kontroli

§ 15

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, jej adres i formę organizacyjną,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących oraz daty przeprowadzenia przez nich czynności kontrolnych w jednostce i numery upoważnień do jej przeprowadzenia,
 - 3) określenie zakresu kontroli,
 - 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej 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) ustosunkowanie się do prawidłowości wykonania poprzednio wydanych przez Marszałka Województwa zaleceń pokontrolnych dot. podobnego zakresu kontroli,
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli i porównanie ze stanem wymaganym poprzez wskazanie obowiązujących w tym zakresie przepisów i procedur,
 - 7) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie przyczyn powstania nieprawidłowości i skutków oraz wskazanie osób realizujących w jednostce kontrolowanej zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków,

- 8) wzmiankę o sporządzonych dodatkowych protokołach, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach, pobranych wyjaśnieniach i oświadczeniach,
 - 9) stwierdzenie, że poinformowano kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach,
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu jednostce kontrolowanej wraz z datą doręczenia,
 - 11) wykaz załączników,
 - 12) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego oraz, ze strony jednostki kontrolowanej, przez jej kierownika oraz głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowo-księgowe, lub ich zastępców.
2. 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 sporządza się w jednym egzemplarzu dla kontrolującego.
 3. Każda strona wszystkich egzemplarzy protokołu kontroli powinna zostać zaparafowana przez osoby podpisujące protokół.
Załączniki do protokołu sporządzane przez kontrolującego powinny być zaparafowane przez kierownika jednostki kontrolowanej.
Załączniki sporządzane przez jednostkę kontrolowaną powinny być podpisane przez kierownika jednostki.
 4. W terminie 7 dni od doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu kierownik jednostki kontrolowanej:
 - 1) podpisuje protokół albo
 - 2) wnosi umotywowane pisemne zastrzeżenia do treści protokołu.Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do wydziału przeprowadzającego kontrolę podpisany protokół bądź niepodpisany protokół z zastrzeżeniami.
 5. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki kontrolowanej może zwrócić się pisemnie o wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 4.
 6. W przypadku wniesienia zastrzeżeń kontrolujący jest zobowiązany umieścić na wszystkich egzemplarzach protokołu adnotację o wniesieniu zastrzeżeń, a następnie dokonać ich analizy. Jeżeli zastrzeżenia są zasadne dokonuje się - w razie konieczności po przeprowadzeniu kontroli uzupełniającej - odpowiednich zmian w treści protokołu.
 7. Po analizie zastrzeżeń i ewentualnej kontroli uzupełniającej, kierownikowi jednostki kontrolowanej przedstawia się pisemną informację dotyczącą uwzględnienia bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz zmieniony protokół, jeśli dokonano zmian.
 8. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół kontroli lub odmawia jego podpisania w terminie określonym w ust. 4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej nie przysługuje prawo wniesienia ponownych zastrzeżeń.
 9. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
 10. 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.
 11. Na zakończenie czynności kontrolnych, kontrolujący omawia z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub osobą przez niego wyznaczoną ważniejsze stwierdzone nieprawidłowości oraz kierunki działań, jakie należy podjąć w celu zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.

VII. Postępowanie pokontrolne

§ 16

1. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybień Marszałek lub osoba przez niego upoważniona kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do jego sporządzenia.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno wskazywać stwierdzone nieprawidłowości wraz z podaniem przepisów, które naruszono oraz odpowiednie do nich zalecenia.
4. Po przeprowadzeniu kontroli doraźnej bądź w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub noszących znamiona popełnienia przestępstwa, wystąpienie pokontrolne przedkłada się kartą sprawy na posiedzenie Zarządu Województwa.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do przedłożenia w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, sprawozdania z realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
6. Protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne i odpowiedź o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych przekazywane są do wiadomości wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką.
7. 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 lub innych organów ścigania.
8. 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.
9. Informacja o każdej przeprowadzonej kontroli zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli poszczególne komórki organizacyjne przekazują do Wydziału Kontroli i Audytu:
 - a) za I półrocze - do 15 lipca,
 - b) sprawozdanie roczne - do końca stycznia roku następnego.
11. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 10, 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.