

REGULAMIN KONTROLI **jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację, tryb i zasady przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego.
2. W zakresie kontroli podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych.
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) **Departament** – odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu:
Departament/Biuro/Kancelaria,
- 3) **jednostka organizacyjna Województwa Śląskiego** – jednostka ujęta w wykazie jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego,
- 4) **podmiot uprawniony do kontroli** – w przypadku podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie - Zarząd Województwa lub osoba upoważniona przez Zarząd Województwa, a w przypadku innych jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego - Zarząd Województwa lub Marszałek Województwa albo osoba upoważniona odpowiednio przez Zarząd Województwa lub Marszałka Województwa,
- 5) **kontrola** – ogół czynności zmierzających do ustalenia stanu faktycznego oraz porównania go z obowiązującymi przepisami i standardami,
- 6) **kontrolujący** – osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli,
- 7) **jednostka kontrolowana** – jednostka organizacyjna Województwa Śląskiego,
- 8) **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 jest zbadanie funkcjonowania i organizacji jednostki kontrolowanej według kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Kontrola ma na celu porównanie stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi działalności jednostki pod względem kryteriów wskazanych w ust. 1, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, wydanie zaleceń zmierzających do ich wyeliminowania.

§ 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) doraźne – wynikające z bieżących potrzeb, wykonywane poza przyjętym planem kontroli, zlecane przez podmiot uprawniony do kontroli,
 - 3) sprawdzające – których celem jest m.in. sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 4) uzupełniające – mające na celu uzupełnienie ustaleń i materiałów z wcześniej przeprowadzonej kontroli lub zweryfikowanie dokonanych wcześniej ustaleń w związku z pojawieniem się nowych okoliczności lub wniesieniem zastrzeżeń.
2. O przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej lub uzupełniającej może decydować Dyrektor Departamentu przeprowadzającego kontrolę.

III. Planowanie kontroli

§ 6

1. Dyrektorzy Departamentów opracowują i przesyłają do Biura Kontroli, w terminie do dnia 10 grudnia, roczne plany kontroli na rok następny dotyczące nadzorowanych przez nich 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 planowej powinno poprzedzić opracowanie programu kontroli.
3. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli,
 - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej,
 - 4) informacje dotyczące jednostki kontrolowanej.
4. Program kontroli określa w szczególności:
 - 1) jednostkę kontrolowaną,
 - 2) zakres tematyczny i czasowy kontroli,
 - 3) zagadnienia objęte kontrolą oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli,
 - 4) termin przeprowadzenia kontroli oraz organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.
5. Program kontroli zatwierdza podmiot uprawniony do kontroli.
6. Zmiana programu kontroli podlega uzgodnieniu z podmiotem uprawnionym do kontroli.
7. Po zakończeniu kontroli program dołącza się do akt kontroli.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z konieczności pilnego przeprowadzenia kontroli dopuszcza się odstępianie od sporządzenia programu kontroli, za zgodą podmiotu uprawnionego do kontroli.

§ 9

1. Departamenty współdziałają w toku wykonywania zadań kontrolnych dotyczących zakresu ich właściwości rzeczowej.
2. Dyrektorzy Departamentów 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 Departamentu, który 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 koordynatora zespołu.
2. Koordynator zespołu odpowiada za prawidłowy przebieg kontroli.

§ 11

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:
 - 1) jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej,
 - 2) której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków, jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania,
 - 3) jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
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. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa podmiotowi uprawnionemu do kontroli pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kontrolujący jest obowiązany w każdym czasie poinformować podmiot uprawniony do kontroli o powstaniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.

§ 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 jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, a do kontroli podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie - załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu.

4. Upoważnienie, opatrzone adnotacją o rodzaju kontroli, po podpisaniu przez podmiot uprawniony do kontroli, rejestrowane jest w rejestrze upoważnień prowadzonym w Biurze 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, zawiadamiają 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 zawiadamiają kierownika jednostki kontrolowanej o kontroli ustnie, pisemnie albo przy pomocy poczty elektronicznej. Z czynności ustnego zawiadomienia o kontroli kontrolujący sporządzają pisemną notatkę do akt kontroli.
3. Kontrolujący mogą, w uzasadnionych przypadkach, odstąpić od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1.

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 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 okazują kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia oraz legitymacje służbowe lub inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości, a następnie dokonują 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,
 - 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 w ramach zakresu wskazanego w upoważnieniu do kontroli oraz programie kontroli,
 - 2) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelnego udokumentowania wyników kontroli,
 - 3) w razie ujawnienia podczas kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa – niezwłocznego powiadomienia o tym Dyrektora Departamentu przeprowadzającego kontrolę oraz kierownika jednostki kontrolowanej, a także 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. Z przyjęcia ustnego oświadczenia sporządza się protokół podpisany przez składającego oświadczenie i przyjmującego. Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:
 - 1) zapewnienia warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania oddzielnych pomieszczeń do pracy i przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolujących 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 ustalają stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, opinie biegłych, protokoły z oględzin, pisemne lub ustne wyjaśnienia i oświadczenia, notatki służbowe sporządzone przez kontrolujących.

§ 19

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
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.
5. Kontrolujący mogą utrwalić przebieg oględzin za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.

§ 20

1. Podmiot uprawniony do kontroli może powołać biegłego, jeżeli w związku z kontrolą 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. 3-5 stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. Zebrane w toku kontroli dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:
 - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym miejscu za pokwitowaniem,
 - 2) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.
2. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decydują kontrolujący.
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 stron jak w ust. 2,
 - 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) sprawozdanie, a także zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.
3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w Departamencie przeprowadzającym kontrolę, a w przypadku kontroli

przeprowadzanej wspólnie przez dwa lub więcej Departamentów przechowuje się je 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 przeprowadzeniu analizy pod kątem ewentualnego ograniczenia dostępu do informacji publicznej, zgodnie z wymaganiami art. 5 ust. 2 – 2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

VI. Postępowanie pokontrolne

§ 24

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli zawiera się w sprawozdaniu.
2. Sprawozdanie sporządza się po zakończeniu czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.
3. Sprawozdanie zawiera co najmniej:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3) zakres (tematyczny i czasowy) kontroli,
 - 4) ustalenia dotyczące kontrolowanych zagadnień,
 - 5) pouczenie o prawie oraz terminie zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do sprawozdania,
 - 6) ewentualne zalecenia pokontrolne.
4. Sprawozdanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do jednostki kontrolowanej.
5. Sprawozdanie podpisują kontrolujący i podmiot uprawniony do kontroli.
6. W przypadku kontroli podmiotów leczniczych w postępowaniu pokontrolnym stosuje się zapisy rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych.

§ 25

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

§ 26

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do jego

treści. O dochowaniu terminu decyduje data nadania pisma.

2. Na umotywowany pisemny 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 w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, sprostowania błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek w sprawozdaniu.
4. Sprawozdanie, 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 sprawozdania.

§ 27

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.

§ 28

1. Zastrzeżenia do sprawozdania rozpatruje podmiot uprawniony do kontroli.
2. Odrzuca się zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia.
3. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń informuje się kierownika jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń sporządza się sprawozdanie uwzględniające zmiany, które podpisuje się zgodnie z § 24 ust. 6 niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może, zachowując formę pisemną, wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Do sprawozdania po zakończeniu procedury odwoławczej nie przysługuje prawo wniesienia ponownych zastrzeżeń.

§ 29

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie wskazanym w sprawozdaniu, informuje podmiot uprawniony do kontroli o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 30

Podmiot uprawniony do kontroli może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując o tym na piśmie kierownika

jednostki kontrolowanej. W takim przypadku nie sporządza się dokumentacji pokontrolnej.

§ 31

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 udostępnieniu Departamentowi właściwemu w sprawie rozliczenia dotacji, celem wszczęcia i przeprowadzenia postępowania administracyjnego w sprawie o zwrot dotacji.
4. Po zakończeniu czynności kontrolnych sprawozdania, a w przypadku podmiotów leczniczych wystąpienia pokontrolne, informacje o sposobie wykonania zaleceń oraz zawiadomienia wskazane w § 31 ust. 1 niniejszego Regulaminu, przekazywane są do wiadomości, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie systemem obiegu dokumentów, Członkowi Zarządu pełniącemu nadzór nad Departamentem merytorycznym, któremu podlegała kontrolowana jednostka organizacyjna.

VII. Sprawozdawczość

§ 32

Biuro Kontroli przygotowuje dla Zarządu Województwa Śląskiego zbiorcze sprawozdanie roczne o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach.