

REGULAMIN KONTROLI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin kontroli określa cele, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Województwo Podkarpackie oraz kontroli wewnętrznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, za wyjątkiem kontroli prowadzonych w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Podkarpackie.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do kontroli przeprowadzanych w innych podmiotach otrzymujących środki publiczne, w tym na podstawie zawartych umów oraz jednostkach spoza sektora finansów publicznych, w stosunku do których przeprowadzanie kontroli wynika z odrębnych przepisów prawa.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin - Regulamin kontroli,
- 2) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie,
- 3) Zarząd - Zarząd Województwa Podkarpackiego – jako organ kontroli wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
- 4) Marszałek - Marszałek Województwa Podkarpackiego, kierownik Urzędu, Przewodniczący Zarządu,
- 5) Dyrektor - dyrektor Departamentu Audytu i Kontroli,
- 6) kierownik jednostki – osoba, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest upoważniona do reprezentowania tej jednostki, a także: osoba pełniąca obowiązki kierownika jednostki lub upoważniony zastępca, osoba kierująca pracami organu wieloosobowego,
- 7) jednostka – wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna nadzorowana przez Województwo Podkarpackie, inny podmiot otrzymujący środki publiczne w tym na podstawie zawartych umów, jednostka spoza sektora finansów publicznych, w stosunku do której kontrola wynika z odrębnych przepisów prawa,
- 8) kontrolowany – kierownik jednostki, dyrektor departamentu, dyrektor komórki równorzędnej lub upoważniony zastępca,
- 9) kontrolujący – pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego upoważniony do przeprowadzenia kontroli,
- 10) zespół kontrolny – zespół pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego powołany do przeprowadzenia kontroli określonej upoważnieniem, w skład którego wchodzi pracownik (pracownicy)

Departamentu Audytu i Kontroli Urzędu Marszałkowskiego oraz w razie potrzeby pracownicy innych departamentów,

- 11) kontrola planowa – kompleksowo obejmująca całokształt gospodarki finansowej lub problemowo obejmująca jej wybrane zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach organizacyjnych,
- 12) kontrola doraźna – podejmowana w razie potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 13) kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych – wykonywana w ramach prowadzonej planowanej kontroli kompleksowej czy problemowej lub jako odrębne zadanie kontrolne.

§ 3

1. Celem kontroli jest badanie legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, terminowości gospodarowania środkami publicznymi oraz prawidłowości organizacji i funkcjonowania wojewódzkich jednostek organizacyjnych
2. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:
 - 1) legalność i celowość gospodarowania środkami publicznymi,
 - 2) ochrona zasobów i prawidłowość gospodarowania środkami publicznymi,
 - 3) realizacja procesu inwestycyjnego,
 - 4) wiarygodność sprawozdań,
 - 5) realizacja zadań statutowych jednostek oraz zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 6) zgodność działania z celami społecznymi, gospodarczymi Województwa,
 - 7) skuteczność i efektywność działania,
 - 8) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 9) zarządzanie ryzykiem.
3. Okres, którego kontrola dotyczy obejmuje: okres sprawozdawczy – miesiąc, kwartał, rok lub wybrane zagadnienie w założonym okresie czasu.

§ 4

1. Kontroli podlegają wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nadzorowane przez Województwo Podkarpackie, inny podmiot otrzymujący środki publiczne w tym na podstawie zawartych umów, jednostki spoza sektora finansów publicznych, w stosunku do których kontrola wynika z odrębnych przepisów prawa.
2. W przypadku innych podmiotów otrzymujących środki publiczne zakres kontroli ogranicza się do badania legalności gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z treścią zawartych umów oraz w trybie i na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku kontroli samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonych przez Zarząd Województwa Podkarpackiego kontrola odbywa się w trybie i na zasadach wynikających z przepisów prawa właściwych dla funkcjonowania tych jednostek.

§ 5

1. Czas kontroli obejmuje:
 - 1) okres przewidziany na czynności kontrolne wykonywane bezpośrednio w jednostkach kontrolowanych przez zespół kontrolny od dnia doręczenia

upoważnienie do przeprowadzenia kontroli do dnia wygaśnięcia ważności upoważnienia,

- 2) terminy na sporządzenie protokołu kontroli oraz odpowiedź na zastrzeżenia do protokołu kontroli,
- 3) okres na sporządzenie i doręczenie wystąpienia pokontrolnego oraz przeprowadzenie innych czynności zarządzonych po tym okresie uregulowanych w niniejszym regulaminie.

§ 6

1. Postępowanie kontrolne określone w Regulaminie ma charakter następczy i polega na sprawdzeniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza dokumentów pozwala na ocenę, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki miały wpływ na powstanie nieprawidłowości czy uchybień.

§ 7

1. Czynności w postępowaniu kontrolnym mogą polegać na :
 - 1) zbadaniu wiarygodności dokumentów, w szczególności zgodności stanu dokumentacji z wymogami przepisów prawa określających tryb jej prowadzenia, prawidłowości doboru i wypełnienia formularzy, prawidłowości podpisywania dokumentów (właściwe osoby, we właściwym miejscu), prawidłowości doboru pieczęci, oznaczenia daty lub prawidłowości skreśleń,
 - 2) sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach,
 - 3) zbadaniu czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie,
 - 4) kompleksowej weryfikacji całokształtu zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
 - 5) zbadaniu metodą próby problematycznego wycinka działalności jednostki kontrolowanej,
 - 6) analizie zapisów ksiąg rachunkowych i innych ewidencji oraz rejestrów, obowiązującej sprawozdawczości przedłożonych w formie tradycyjnej lub elektronicznej na elektronicznych nośnikach danych, a także odbieraniu wyjaśnień oraz oświadczeń od jednostek kontrolowanych,
 - 7) przeprowadzaniu oględzin,
 - 8) żądaniu złożenia w określonej kwestii i terminie wyjaśnień na piśmie,
 - 9) zabezpieczeniu dokumentów i przedmiotów istotnych z punktu widzenia zakresu postępowania kontrolnego.

Rozdział 2 **Planowanie/przygotowanie kontroli**

§ 8

1. Departament Audytu i Kontroli przeprowadza postępowanie kontrolne na podstawie rocznego planu kontroli uchwalanego przez Zarząd w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

2. Roczny plan kontroli zawiera nazwy jednostek, zakres kontroli (przedmiot i okres objęty kontrolą), termin realizacji kontroli oraz rodzaj kontroli.
3. Rezygnacja z kontroli ujętej w rocznym planie lub wprowadzenie nowej jednostki wymaga uchwały Zarządu. Wprowadzenie innych zmian w rocznym planie kontroli jest możliwe za zgodą Marszałka.
4. Projekt planu kontroli opracowuje Dyrektor z uwzględnieniem, w szczególności:
 - wyników wcześniejszych kontroli,
 - wniosków dyrektorów departamentów Urzędu lub równorzędnych komórek organizacyjnych,
 - informacji i danych pochodzących od wojewódzkich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów po przeprowadzeniu analizy ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w założonych obszarach w tym jednostkach.
5. Wnioski dyrektorów departamentów Urzędu lub równorzędnych komórek organizacyjnych, zawierające proponowaną tematykę kontroli, składane są do Dyrektora do dnia 30 listopada każdego roku.
6. Dyrektor przedkłada Marszałkowi, informacje kwartalne o stanie realizacji planu kontroli do końca miesiąca następującego po każdym kwartale.
7. Sprawozdanie z przeprowadzonych w danym roku kontroli Dyrektor przedkłada Zarządowi w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym. Sprawozdanie roczne obejmuje jednocześnie informację za ostatni kwartał roku sprawozdawczego.

§ 9

1. Decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnych, nie objętych planem kontroli, podejmuje Zarząd lub Marszałek Województwa na wniosek członka Zarządu, Sekretarza Województwa lub Skarbnika Województwa, dyrektorów departamentów Urzędu lub kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych.
2. Zakres kontroli doraźnych proponowany jest przez osoby wnioskujące o przeprowadzanie kontroli. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 10

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie przez kontrolujących programu kontroli.
2. Program kontroli oraz jego zmiany po konfrontacji z odnośnymi informacjami zawartymi w planie kontroli lub we wnioskach o kontrole doraźne zatwierdza Dyrektor Departamentu Audytu i Kontroli
3. Program kontroli określa w szczególności:
 - 1) jednostkę kontrolowaną;
 - 2) zakres kontroli 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) czas trwania czynności kontrolnych.
4. W przypadku konieczności pilnego przeprowadzenia kontroli dopuszcza się odstępianie od sporządzenia programu kontroli. Po zakończeniu postępowania kontrolnego program dołącza się do akt 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 osoby bliskie 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 Dyrektorowi Departamentu Audytu i Kontroli pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. Oświadczenie dołącza się do akt kontroli.
5. Decyzję o wyłączeniu kontrolowanego podejmuje Dyrektor Departamentu Audytu i Kontroli.

§ 12

1. W miarę możliwości kontrolę przeprowadza się w zespołach liczących co najmniej dwóch kontrolujących, spośród których wyznacza się kierownika zespołu.
2. Do zadań kierownika zespołu, poza wykonywaniem czynności kontrolnych, należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie zespołu kontrolnego przed kontrolowanym,
 - 2) kierowanie pracą zespołu kontrolnego,
 - 3) podział zadań kontrolnych pomiędzy kontrolujących i koordynowanie ich działań,
 - 4) monitorowanie realizacji tematyki kontroli przez członków zespołu kontrolnego,
 - 5) zapewnienie terminowego i prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
 - 6) dążenie do rozstrzygnięcia rozbieżności między członkami zespołu kontrolnego, dotyczących dokonanych ustaleń lub sposobu ich ujęcia w protokole,
 - 7) sprawdzanie kompletności akt kontroli w zakresie, w jakim dotyczyły one zagadnień kontrolowanych przez członków zespołu kontrolnego,
 - 8) sporządzanie na żądanie przełożonych informacji i sprawozdań z przebiegu kontroli.
3. Czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej przeprowadza kontrolujący na podstawie imiennego upoważnienia, udzielonego przez Marszałka lub osobę upoważnioną - po okazaniu legitymacji służbowej lub dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.
4. 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 i okresu objętego kontrolą;

- 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 kontrolowanego.
5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do uchwały.
 4. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych, Marszałek przedłuża okres ważności upoważnienia, przez dokonanie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
 5. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Departament Audytu i Kontroli.

§ 13

Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone przez zespół kontrolny, w którego skład poza kontrolującymi z Departamentu Audytu i Kontroli wchodzi osoby wyznaczone przez dyrektora innego departamentu Urzędu Marszałkowskiego, sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną. Wniosek o oddelegowanie pracownika zatwierdza Sekretarz Województwa.

§ 14

1. Kontrolujący, po otrzymaniu upoważnienia, o którym mowa w § 12 ust. 3, zawiadamia kontrolowanego 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 kontrola ma charakter doraźny, oraz w sytuacji gdy jest to uzasadnione przeciwdziałaniem zagrożeniu życia lub zdrowia lub ze względu na dobro kontroli.
3. Jednostkę kontrolowaną zawiadamia się o wszczęciu kontroli za pomocą: telefonu, faksu, poczty elektronicznej. Z czynności zawiadomienia sporządza się adnotację podpisaną przez kontrolującego.

Rozdział 3

Warunki i tryb kontroli oraz dokumentowania czynności kontrolnych

§ 15

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, kontrolujący okazuje kontrolowanemu upoważnienie oraz legitymację służbową lub dokument pozwalający na ustalenie jego tożsamości.

§ 16

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i godzinach pracy w nich obowiązujących.
2. 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.

3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być, w miarę potrzeb, przeprowadzane również poza siedzibą jednostki kontrolowanej – w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.

§ 17

1. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki,
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem, w tym w formie elektronicznej na elektronicznych nośnikach danych oraz zabezpieczania ewidencji i dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń,
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,
 - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach należących do kontroli,
2. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 18

1. Kontrolowany ma obowiązek zapewnienia kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym poprzez udostępnienie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
2. Kontrolowany jest w szczególności obowiązany do:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolującego, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kontrolowany lub pracownik przez niego upoważniony;
 - 3) udzielenia kontrolującemu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
3. W przypadku odmowy wykonania obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole oraz informuje o nim Dyrektora Departamentu Audytu i Kontroli oraz Marszałka Województwa, który na podstawie odnośnych przepisów prawa może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec kontrolowanego.

§ 19

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.

§ 20

1. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontrolujący może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kontrolowanego lub pracownika jednostki kontrolowanej.
2. 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.

§ 21

Podczas wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący mogą udzielać instruktażu w zakresie objętym kontrolą. Instruktaż dotyczyć powinien zasad prowadzenia gospodarki finansowej, w tym oparty na interpretacji przepisów prawnych, ich stosowaniu w praktyce. Informacje przekazane podczas instruktażu uwzględnia się w protokole kontroli.

§ 22

1. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 kontrolowany może złożyć w czasie przewidzianym na czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej wniosek dowodowy, który podlega niezwłocznemu rozpatrzeniu przez kontrolującego.
3. Odmowa uwzględnienia wniosku dowodowego następuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, na które nie przysługuje zażalenie.
4. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.
5. Okoliczność uważa się za udowodnioną jeżeli kontrolowany miał możliwość wypowiedzenia się na temat zebranego materiału dowodowego w postępowaniu kontrolnym.

§ 23

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kontrolowanego lub pracownika przez niego upoważnionego.
3. Kontrolujący może utrwalić przebieg oględzin za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.

§ 24

1. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.

2. 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.
3. Z czynności kontrolnych mających znaczenie dla ustaleń kontroli, dla których nie ma obowiązku sporządzania protokołu sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolującego.

§ 25

1. Na wniosek Dyrektora, Marszałek może powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.
2. W umowie zawartej z biegłym określa się 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. 4.
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. Kontrolowany może żądać wyłączenia biegłego z przyczyn, z jakich można żądać wyłączenia kontrolującego. Przepisy § 11 ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio

§ 26

1. Zebrane w toku kontroli dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:
 - 1) oddanie na przechowanie kontrolowanemu lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
 - 2) przechowanie w jednostce kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
 - 3) pobranie z jednostki kontrolowanej, w tym w formie elektronicznej na elektronicznych nośnikach danych za pokwitowaniem.
2. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia postanawia kontrolujący, a w razie jego odmowy na skutek zażalenia kierownika jednostki kontrolowanej – Dyrektor.

§ 27

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 oraz numerów kart;
 - 2) adnotacja w sprawie zawiadomienia o wszczęciu kontroli
 - 3) program kontroli;
 - 4) upoważnienia do kontroli;
 - 5) oświadczenie, o którym mowa w § 11 ust. 4;

- 6) dowody, o których mowa w § 18 ust. 2;
 - 7) protokół kontroli oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
 - 8) pokwitowania wystawione w związku z zabezpieczeniem lub pobraniem dokumentów i ewidencji, w tym w formie elektronicznej na elektronicznych nośnikach danych;
 - 9) inne dokumenty oraz protokoły dotyczące postępowania kontrolnego.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony i karty akt.
 3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i po zakończeniu kontroli zdaje wraz z kartą kontroli do sekretariatu Departamentu Audytu i Kontroli, który ewidencjonuje i przechowuje akta kontroli.

§ 28

1. Kontrolowany lub pracownik przez niego upoważniony na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Dyrektor 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.

§ 29

1. W uzasadnionych przypadkach Marszałek może zawiesić postępowanie kontrolne.
2. Postanowienie o zawieszeniu postępowania kontrolnego wraz z przewidywanym terminem wznowienia czynności kontrolnych doręcza się jednostce kontrolowanej.

§ 30

Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący, za zgodą Dyrektora, może zwrócić się do kontrolowanego o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia protokołu kontroli.

Rozdział 4

Warunki i tryb przedstawiania ustaleń kontroli, składania zastrzeżeń do ustaleń kontroli i ich rozpatrzenia

§ 31

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli, sporządzony przez kontrolującego po zakończeniu czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres oraz inne dane charakteryzujące tą jednostkę;

- 2) imię i nazwisko kontrolowanego, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
 - 5) zakres kontroli i okres objęty kontrolą;
 - 6) przebieg i ustalenia kontroli, w tym przyczyny, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie;
 - 8) informacje o sporządzaniu załączników stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie w treści protokołu;
 - 9) pouczenie o prawie oraz terminie zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do protokołu;
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu i informację o pozostawieniu jednego egzemplarza protokołu kontrolowanemu;
 - 11) adnotację o dokonaniu wpisu do rejestru kontroli jednostki;
 - 12) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 13) podpis lub parafka kontrolującego i kontrolowanego na każdej stronie protokołu.
3. Przed podpisaniem protokołu, kierownik zespołu kontrolnego omawia ustalenia kontroli z kontrolowanym w uzasadnionych przypadkach w obecności głównego księgowego.
 4. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje zespół kontrolujący.
 5. Kontrolowany, który odmawia podpisania protokołu, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie co do przyczyn odmowy.
 6. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień, co do przyczyn odmowy, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 32

1. Kontrolowany ma prawo w terminie 7 dni, od dnia otrzymania protokołu, do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tego protokołu, wraz ze wskazaniem wniosków dowodowych na poparcie swojego stanowiska. Termin ten uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
2. Na umotywowany wniosek kontrolowanego, złożony przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń, przy zaistnieniu szczególnie ważnych przyczyn, termin na zgłoszenie zastrzeżeń może zostać przedłużony przez Dyrektora na dalszy czas oznaczony.
3. Dyrektor ma prawo sprostowania w protokole, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kontrolowanego, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek. Informację o dokonanych w wyniku sprostowania zmianach w protokole przekazuje się kontrolowanemu.
4. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu.

§ 33

1. Zastrzeżenia do protokołu złożone przez jednostkę kontrolowaną rozpatruje Marszałek w uzgodnieniu z Dyrektorem. Marszałek rozpatrując zastrzeżenie:
 - 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.
 - 4) upoważnia kontrolujących do przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych z uwagi na konieczność uzupełnienia materiału dowodowego.
2. Kontrolowany może wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 34

1. Marszałek w uzgodnieniu z Dyrektorem, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.
2. Stanowisko wobec oddalonych w całości lub części zastrzeżeń doręcza się kontrolowanemu.

§ 35

1. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń, zmienia się i/lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli w ten sposób, iż dołącza do niego stosowny tekst np.: „ustalenia na str. ... skreśla się”; lub „uzupełnienie do str. ... protokołu kontroli w brzmieniu: ...”; lub „treść ustaleń na str. ... otrzymuje brzmienie: ...” itp.
2. Zmieniony i/lub uzupełniony protokół kontroli podpisywany jest przez Dyrektora Departamentu Audytu i Kontroli i przekazany kontrolowanemu do podpisania.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.
4. Do zmienionego i/lub uzupełnionego protokołu kontroli nie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 36

1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego i przedstawia go po aprobacie Dyrektora – Marszałkowi w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania protokołu kontroli.
2. W uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 1 może zostać przedłużony za zgodą Dyrektora.
3. Zatwierdzone przez Marszałka wystąpienie pokontrolne zobowiązuje kontrolowanego do podjęcia działań naprawczych.
4. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
 - 1) oznaczenie organu kontroli,
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
 - 3) datę wydania,
 - 4) zakres kontroli i okres objęty kontrolą,

- 5) powołanie podstawy prawnej,
 - 6) końcowe ustalenia i zalecenia,
 - 7) termin usunięcia nieprawidłowości wskazanych przez organ kontroli,
 - 8) podpis Marszałka.
5. Kontrolowany w wyznaczonym terminie, informuje Marszałka o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 37

Jeżeli w ocenie kontrolującego zebrane w toku kontroli dowody wskazują na okoliczności mogące świadczyć o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych lub nasuwać podejrzenie popełnienia czynu niedozwolonego lub zabronionego informacja na piśmie o tych faktach przekazywana jest Marszałkowi, celem podjęcia decyzji co do dalszych działań.

§ 38

1. W terminie 14 dni od otrzymania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, Marszałek Województwa może w sprawach szczególnie problematycznych w tym na wniosek kontrolowanego zarządzić naradę pokontrolną. Termin narady ustalany jest każdorazowo z członkiem Zarządu Województwa nadzorującym kontrolowaną jednostkę. W naradzie uczestniczą:
 - 1) kontrolowany i w uzasadnionych przypadkach główny księgowy jednostki kontrolowanej,
 - 2) dyrektor lub zastępca dyrektora departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną,
 - 3) Dyrektor Departamentu Audytu i Kontroli łącznie z zespołem kontrolnym.
- Z przebiegu narady pokontrolnej sporządza się protokół, który zawiera ostateczne ustalenia dotyczące podjęcia działań naprawczych w kontrolowanej jednostce. Protokół podpisany przez uczestników narady pokontrolnej dołącza się do akt kontroli.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 39

Do kontroli wszczętych a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się Regulamin kontroli stanowiący załącznik do Uchwały Nr 83/1847/11 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 11 października 2011 r.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Lucjan Kuźniar

Wykaz załączników:

- Załącznik Nr 1 - Wniosek o kontrolę doraźną (wzór);
- Załącznik Nr 2 - Program kontroli (wzór);
- Załącznik Nr 3 - Oświadczenie o bezstronności i braku podstaw do wyłączenia z kontroli (wzór);
- Załącznik Nr 4 - Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- Załącznik Nr 5 - Notatka służbowa (adnotacja) ws. zawiadomienia o wszczęciu kontroli;
- Załącznik Nr 6 - Protokół przyjęcia pisemnego/ustnego oświadczenia;
- Załącznik Nr 7 - Protokół dokonania oględzin;
- Załącznik Nr 8 - Protokół pobrania rzeczy;
- Załącznik Nr 9 - Wezwanie kontrolowanego do złożenia wyjaśnień;
- Załącznik Nr 10 - Odmowa uwzględnienia wniosków dowodowych kontrolowanego;
- Załącznik Nr 11 - Pokwitowanie/protokół pobrania dokumentów i ewidencji;
- Załącznik Nr 12 - Pokwitowanie/protokół pobrania dokumentów i ewidencji w formie elektronicznej;
- Załącznik Nr 13 - Sprawozdanie/informacja kierownika zespołu kontrolnego z czynności kontrolnych;
- Załącznik Nr 14 - Stanowisko wobec zastrzeżeń do protokołu kontroli;
- Załącznik Nr 15 - Uzupełnienie/ sprostowanie protokołu kontroli;
- Załącznik Nr 16 - Wystąpienie pokontrolne/ projekt wystąpienia pokontrolnego;
- Załącznik Nr 17 - Zarządzenie zwołania narady pokontrolnej;
- Załącznik Nr 18 - Informacja o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wyrządzeniu szkody w mieniu;
- Załącznik Nr 19 - Informacja o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- Załącznik Nr 20 - Protokół kontroli;
- Załącznik Nr 21 - Karta kontroli.

Załącznik Nr 1 - Wniosek o kontrolę doraźną

Rzeszów, dnia

.....

.....

.....

Oznaczenie wnioskodawcy

**Marszałek
Województwa Podkarpackiego
w miejscu**

**W n i o s e k
o kontrolę doraźną**

Działając na podstawie § 9 ust. 1, ust. 2 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr.../.../14 z dnia 2014r. Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie składam wniosek o przeprowadzenie pozaplanowej kontroli doraźnej w następującej jednostce:

.....

.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....
pieczęć i podpis wnioskodawcy

Zatwierdzam wniosek do realizacji

.....
Pieczęć i podpis Marszałka lub osoby upoważnionej

.....
miejsowość, data

Uwagi :

PROGRAM KONTROLI

1. Jednostka kontrolowana:

2. Zakres kontroli, tj. 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 przeprowadzania kontroli:

6. Czas trwania czynności kontrolnych:

Rzeszów, dnia

zespół kontrolny:

1.....

2.....

3.....

4.....

ZATWIERDZAM

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Departamentu Audytu i Kontroli)

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o bezstronności i braku podstaw do wyłączenia z kontroli

Urząd Marszałkowski
Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie

Dyrektor
Departamentu Audytu i Kontroli
w miejscu

O Ś W I A D C Z E N I E

Działając na podstawie § 11 ust. 1 – 4 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr.../.../14 z dnia 2014r. Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie oraz upoważnienia Nr.....z dnia..... wydanego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego do przeprowadzenia kontroli przed wszczęciem czynności kontrolnych

w.....

w zakresie:

.....
.....

składam oświadczenie o braku okoliczności/istnieniu okoliczności* uzasadniających wyłączenie mojej osoby od udziału ww. kontroli.

Okoliczności te dotyczą przypadków wymienionych w treści § 11 ust. 1 – 3 Regulaminu kontroli.

W przypadku powzięcia w trakcie kontroli wiadomości o okolicznościach uzasadniających moje wyłączenie z udziału w kontroli, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować na piśmie o tym fakcie podmiot uprawniony do kontroli, udzielający mi stosownego upoważnienia do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

.....
podpis kontrolującego

.....
miejscowość i data

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 – Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

**Marszałek
Województwa Podkarpackiego**

Rzeszów, dnia

UPOWAŻNIENIE NR

Działając na podstawie:

- art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. jdonl. Dz. U. z 2013 r. poz.596 z późn. zm.),
- § 12 ust. 4 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr / /14 z dnia Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

upoważnia:

1.

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego, nr DO lub legitymacji służbowej)

2.

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego, nr DO lub legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli w

.....

(pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie

Okres objęty kontrolą:

Data rozpoczęcia kontroli:

Termin zakończenia czynności kontrolnych:

.....
Podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska oraz funkcji

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego

Podstawa prawna: § 17 i § 18 Regulaminu kontroli będącego załącznikiem do Uchwały Nr / /14 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 2014

1. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 1. swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki,
 2. wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem, w tym w formie elektronicznej na elektronicznych nośnikach danych oraz zabezpieczania ewidencji i dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
 3. sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń,
 4. przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,
 5. żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach należących do kontroli,
2. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Kontrolowany ma obowiązek zapewnienia kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym poprzez udostępnienie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
4. Kontrolowany jest w szczególności obowiązany do:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolującego, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kontrolowany lub pracownik przez niego upoważniony;
 - 3) udzielenia kontrolującemu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
5. W przypadku odmowy wykonania obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole oraz informuje o nim Dyrektora Departamentu Audytu i Kontroli oraz Marszałka Województwa, który na podstawie odnośnych przepisów prawa może wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec kontrolowanego.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu.

.....
(data i podpis kontrolowanego)

Przedłużam kontrolę do dnia 20... r.

.....
(pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis Marszałka lub osoby upoważnionej)

....., dnia
(miejscowość)

Rzeszów, dnia.....

Notatka służbowa

sporządzona na podstawie § 14 ust. 1, ust. 2 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr..../...../14 z dnia 2014r. Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie Regulamin kontroli oraz upoważnienia Nr z dnia Marszałka Województwa Podkarpackiego do przeprowadzenia kontroli przez:

.....
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika

na okoliczność zawiadomienia za pośrednictwem
telefonu/Internetu/faksu

Dyrektora.....
oznaczenie jednostki kontrolowanej

o zamiarze wszczęciu kontroli w dniu.....

w zakresie :.....

.....
oraz o planowanym okresie przeprowadzania czynności kontrolnych w tej jednostce

w terminie od dnia..... do dnia.....

.....
podpis pracownika

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA PISEMNYCH/USTNYCH WYJAŚNIEŃ

Na podstawie §17 ust. 1 pkt. 5 oraz § 20 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr / /14 z dnia Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

w dniu

.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego, nr DO lub legitymacji służbowej)

przyjął od
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienie)

pisemne/ustne wyjaśnienie (oświadczenie) w sprawie

.....
.....

o następującej treści:

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

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolującego)

PROTOKÓŁ DOKONANIA OGŁĘDZIN

Na podstawie § 24 ust. 1 Regulaminu kontroli wprowadzonego Uchwałą Nr/...../.....
z dnia Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

kontrolujący
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer legitymacji służbowej lub upoważnienia)

w ramach prowadzonych czynności kontrolnych w
(pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

działając w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu oględzin
(adres określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności)

.....
W wyniku oględzin ustalono, co następuje:

.....
W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu za pomocą:

.....,
które stanowią załącznik do protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)

PROTOKÓŁ POBRANIA RZECZY

Na podstawie § 17 ust. 1 pkt 2 Regulaminu kontroli wprowadzonego Uchwałą
Nr/...../..... z dnia..... Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

kontrolujący
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer legiŃ. służb. lub upoważnienia)

w ramach prowadzonych czynności kontrolnych
(pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

działając w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu pobrania rzeczy
.....
(opis pobranej rzeczy, określenie ilości i stanu pobranych rzeczy)

W
(określenie miejsca pobrania rzeczy)

Pobrana rzecz została zabezpieczona poprzez:
(opisać sposób zabezpieczenia)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

.....
(podpis kontrolującego)

..... dnia,

miejscowość

.....
.....
.....
.....
oznaczenie kontrolującego

.....
.....
.....
oznaczenie jednostki kontrolowanej

Działając na podstawie § 20 ust. 1 i 2 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr.../...../14 z dnia 2014r. Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie oraz upoważnienia Nr z dnia wydanego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego do przeprowadzenia kontroli

W:
nazwa i adres jednostki kontrolowanej

w zakresie:.....

wzywam
imię i nazwisko kontrolowanego lub upoważnionego pracownika

do złożenia w terminie do dnia.....wyjaśnień ustnych/na piśmie

w następujących kwestiach:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....

.....

.....

.....
podpis kontrolującego

1. egz. Adresat
2. egz. A/a

Załącznik Nr 10 - Odmowa uwzględnienia wniosków dowodowych kontrolowanego

....., dnia.....
miejscowość

.....

.....

.....

Oznaczenie kontrolującego

.....

.....

Oznaczenie jednostki kontrolowanej

Odmowa uwzględnienia wniosku dowodowego

Działając na podstawie:

- § 12 ust. 2 pkt 1, § 22 ust. 3 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą
Nr.../.../14 z dnia 2014r. Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie oraz
upoważnienia Nr.....z dnia.....wydanego
przez Marszałka Województwa Podkarpackiego do przeprowadzenia kontroli
w.....
w zakresie.....
w toku czynności kontrolnych odmawiam uwzględnienia zgłoszonego na piśmie wniosku
dowodowego dotyczącego.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

podpis kierownika zespołu kontrolnego

Otrzymują:

1. Egz. Adresat
2. Egz. A/a

**Protokół
pobrania dokumentów i ewidencji**

sporządzony na podstawie § 26 ust. 1 pkt 3 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr.../...../14 z dnia 2014r. Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie oraz upoważnienia Nr z dnia wydanego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego do przeprowadzenia kontroli w przez:....., pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego z udziałem kontrolowanego lub upoważnionego pracownika, Pani/Pana..... w dniu....., na okoliczność pobrania w celu zabezpieczenia następujących dokumentów i ewidencji jednostki kontrolowanej:

- 1.....
- 2.....

Protokół niniejszy sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

Kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę upoważnioną poinformowano, że zgodnie z § 26 ust.2 Regulaminu kontroli o zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia postanawia kontrolujący, a w razie jego odmowy na skutek zażalenia kontrolowanego Marszałek Województwa Podkarpackiego.

....., dnia
miejsowość

KONTROLUJĄCY

KONTROLOWANY

Załącznik Nr 12 - Pokwitowanie/protokół pobrania dokumentów i ewidencji w formie elektronicznej

**Protokół
pobrania dokumentów i ewidencji
w formie elektronicznej**

sporządzony na podstawie § 26 ust. 1 pkt 3 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr..../...../14 z dnia 2014r. Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie oraz upoważnienia Nr z dnia wydanego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego do przeprowadzenia kontroli w przez:....., pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego z udziałem kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika, Pani/Pana..... w dniu....., na okoliczność pobrania w celu zabezpieczenia następujących dokumentów i ewidencji jednostki kontrolowanej w formie elektronicznej

- 1.....
- 2.....

Powyższe dokumenty i ewidencje pobrano na dyskiecie w następujących formatach danych i plikach (pdf, txt, excel):

Po zaciągnięciu danych obejmujących rekordy dokumentów i ewidencji na nośnik, zapisy elektroniczne zabezpieczono przy użyciu dostępnego w sieci internetowej programu: Hushmyfiles. W wyniku zabezpieczenia nadano plikom sumę kontrolną o wzorze jak poniżej:

.....

Protokół niniejszy sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

Kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę upoważnioną poinformowano, że zgodnie z § 26 ust.2 Regulaminu kontroli o zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia postanawia kontrolujący, a w razie jego odmowy na skutek zażalenia kontrolowanego Marszałek Województwa Podkarpackiego.

....., dnia
miejscowość

KONTROLUJĄCY

KONTROLOWANY

Załącznik Nr 13 - Sprawozdanie/informacja kierownika zespołu kontrolnego z czynności kontrolnych

....., dnia.....
miejscowość

.....
.....
.....
Oznaczenie kontrolującego

SPRAWOZDANIE Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 8 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr .../.../...

z dnia Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

kontrolujący:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

przeprowadził kontrolę w

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

reprezentowanej przez:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Temat kontroli:

Przedmiotowy zakres kontroli:

Syntetyczny opis i analiza stanu faktycznego:

Wnioski i uwagi końcowe:

.....
(podpis kierownika zespołu kontrolnego)

Marszałek
Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie

Rzeszów, dnia.....

.....
.....
.....
Oznaczenie jednostki kontrolowanej

STANOWISKO

Działając na podstawie § 33 ust. 1, § 34 ust. 1 i 2 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr.../.../14 z dnia 2014r. Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie uwzględnia w całości lub części zastrzeżenia/oddala w całości lub w części zastrzeżenia Dyrektora do treści protokołu kontroli z dnia..... i jednocześnie zarządza przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych w celu uzupełnienia materiału dowodowego.

Uzasadnienie

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

Na podstawie § 34 ust. 2 Regulaminu kontroli stanowisko wobec oddalonych w całości lub części zastrzeżeń doręcza się kontrolowanemu.

.....
Pieczęć i podpis Marszałka

Otrzymują:
1. egz. A/a

Rzeszów, dnia.....

Dyrektor
Departamentu Audytu i Kontroli
Urzędu Marszałkowskiego
w Rzeszowie

.....
.....
.....
Oznaczenie jednostki kontrolowanej

UZUPEŁNIENIE/SPROSTOWANIE protokołu kontroli

Działając na podstawie z § 35 ust. 1 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr.../.../14 z dnia 2014r. Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie informuje, że w związku z tym, iż Marszałek Województwa Podkarpackiego po rozpatrzeniu zastrzeżeń kierownika jednostki do protokołu kontroli z dnia..... w stanowisku z dnia..... uwzględnił w części lub w całości zastrzeżenia kierownika jednostki ulega zmianie i/lub uzupełnieniu odpowiednia część protokołu kontroli w ten sposób, iż dołącza do niego tekst::

„...ustalenia na str. skreśla się...”, lub „...uzupełnienie do str. protokołu kontroli w brzmieniu: ...”; lub „...treść ustaleń na str.... otrzymuje brzmienie:...”.

W myśl § 35 ust.2 i ust. 3 Regulaminu kontroli zmieniony i/lub uzupełniony protokół kontroli podpisywany jest przez Dyrektora Departamentu Audytu i Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie.

Do zmienionego i/lub uzupełnionego protokołu kontroli nie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń.

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora Dep. Audytu i Kontroli

Załączniki:

1. egz. uzupełnionego/sprostowanego protokołu kontroli.

Otrzymują:

Zarząd
Województwa Podkarpackiego
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów

Rzeszów, dnia.....

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
(Projekt)

1. Oznaczenie jednostki kontrolowanej :

2. Oznaczenie zakresu kontroli:.....

3. Określenie podstawy prawnej:

- art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 3 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. jednol. Dz. U. z 2013 r. Nr 595 z późn. zm.),
- art. 247 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jednol. Dz. U. z 2013 r. Nr 885 z późn. zm.),
- § 36 ust. 1 – 3 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr...../...../14 z dnia 2014r. Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

4. Końcowe ustalenia i zalecenia:

5. Termin usunięcia nieprawidłowości wskazanych przez organ kontroli

.....
Pieczęć i podpis Marszałka

Projekt wystąpienia pokontrolnego
opracował.....
.....

Projekt wystąpienia
pokontrolnego akceptuje

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora

.....
Podpis kierownika oddziału kontroli

Marszałek
Województwa Podkarpackiego
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów

Rzeszów, dnia.....

ZARZĄDZENIE

Działając na podstawie:

- art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 3 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. jedn. Dz. U. z 2013 r. Nr 595 z późn. zm.),
- art. 247 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2013 r. Nr 885 z późn. zm.),
- § 38 ust. 1 Regulaminu kontroli wprowadzonego uchwałą Nr.../.../14 z dnia 2014r. Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

zarządza

po otrzymaniu informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych w celu podjęcia działań naprawczych w.....

przeprowadzenie w dniu..... o godz.w siedzibie.....

narady pokontrolnej w następującym

zakresie.....

1. W naradzie pokontrolnej uczestniczą :

a) Pani/Pan.....Dyrektor.....

b)Pani/Pan.....Główna księgowa.....

c) Pani/PanDyrektor. Departamentu.....

d) Pani/Pan.....Dyrektor Departamentu Audytu i Kontroli
w miejscu

e) zespół kontrolny w składzie:

.....

2..Wyznaczam Panią/Pana.....na przewodniczącego obrad oraz
Panią/Pana.....na sporządzającego protokół z przebieg obrad oraz
dokonanych ustaleń.

3. Zgodnie z § 38 ust.1 Regulaminu kontroli protokół po podpisaniu przez wszystkich
uczestników narady pokontrolnej dołącza się do akt kontroli.

.....
Pieczęć i podpis Marszałka

.....,dnia.....
Miejscowość

Załącznik Nr 18 - Informacja o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wyrządzeniu szkody
w mieniu

Rzeszów, dnia

Prokuratura Rejonowa

.....

Dotyczy: Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, adres zawiadamiającego)

zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w:

.....
(nazwa i adres jednostki, w której doszło do popełnienia przestępstwa)

którego dopuścił (li) się (osoba(y) ponoszące odpowiedzialność za nieprawidłowości wyczerpujące znamiona przestępstwa):

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce pracy, adres zamieszkania)

Opis stanu faktycznego:

.....
(zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia, wysokość powstałej szkody)

.....
.....

Do zawiadomienia załączam ujawnione dowody:

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej)

Znak sprawy: ...

Rzeszów, dnia

Do
Rzecznika Dyscypliny
Finansów Publicznych
w Rzeszowie

**ZAWIADOMIENIE
O PODEJRZENIU NARUSZENIA DISCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH**

Działając na podstawie art. 93 ust. 1 pkt ... oraz art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 ze zm.)

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, adres zawiadamiającego)

zawiadamia o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych

W
(nazwa i adres jednostki, w której doszło do popełnienia czynu)

którego dopuścił (ła) się:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce pracy)

zamieszkały (ła) w
(dokładny adres)

Wyżej wymieniona osoba naruszyła dyscyplinę finansów publicznych poprzez popełnienie czynu polegającego na

(podać czyn naruszenia dyscypliny finansów publicznych spośród wymienionych w art. 5 - 18 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; wystarczy wskazać czyn, nie trzeba podawać jego kwalifikacji prawnej)

w rozumieniu przepisów

(podać naruszone przepisy prawa, np. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy – Prawo zamówień publicznych, itp.)

Do popełnienia czynu doszło w następujący sposób:

.....
(dokładne określenie zarzucanego czynu, którym wskazana osoba/osoby naruszyła/ły/ dyscyplinę finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu i okoliczności popełnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Jeżeli nastąpiło uszczuplenie środków publicznych, przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, do zaciągnięcia zobowiązań lub niewykonanie zobowiązań lub niewykonanie zobowiązań albo zapłata odsetek, kar lub opłat – określenie ich wysokości)

Szczegółowe ustalenia w przedmiotowym zakresie zawierają załączony do zawiadomienia protokół kontroli przeprowadzonej w jednostce w dniach

(protokół - jeśli naruszenie dyscypliny finansów publicznych zostało ujawnione w wyniku kontroli, lub inny dokument - jeśli stwierdzono je w toku bieżących czynności służbowych).

Postawione wyżej zarzuty dokumentują załączone do niniejszego zawiadomienia, poświadczone za zgodność z oryginałami, kopie następujących dokumentów:

a)..... - załącznik nr

b)..... - załącznik nr

c)..... - załącznik nr

Przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych nie jest/jest* przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawach o wykroczenia, w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe.

Rzeszów, dnia

.....
(pieczęć i podpis Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Egz. Nr

Do użytku służbowego

PROTOKÓŁ KONTROLI

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie przeprowadził w dniach od..... do..... (łącznie.....dni roboczych) czynności kontrolne:

1. Informacja o kontrolowanej komórce/jednostce *(pełna nazwa, adres, usytuowanie w strukturze organizacyjnej, imię i nazwisko kierownika jednostki lub dane osoby upoważnionej, nazwa komórki realizującej przedmiot kontroli, jej liczebność, imię i nazwisko pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację kontrolowanych zadań, imię i nazwisko osoby pełniącej bezpośredni nadzór, imię i nazwisko osoby udzielającej wyjaśnień).*

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

2. Informacja o przeprowadzającym kontrole:

Kontrolę przeprowadził(-li) *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer legiś. służb. lub upoważnienia):*

- 1)
2)

Podstawą prawną przeprowadzenia kontroli jest Uchwała Nr/...../..... Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia roku/ Zarządzenie Nr ... Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia roku/ polecenie osoby upoważnionej przez Marszałka wydane w dniu roku.

3. Zakres kontroli:

.....
.....

4. Okres objęty kontrolą:

5. Ustalenia kontroli *(stanu faktycznego, przyczyn stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych):*

.....
.....

6. Wyniki kontroli – podsumowanie *(syntetyczny opis dokonanych ustaleń):*

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

Na tym protokół zakończono.

Załączniki do protokołu:

- 1)
2)

Ustalenia końcowe.

Kontrolowany(*imię i nazwisko*) ma prawo do:

- 1) podpisania protokołu kontroli lub wniesienia dodatkowych wyjaśnień bądź umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni po otrzymaniu protokołu kontroli,
- 2) odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem bezzwłocznych pisemnych wyjaśnień, co do przyczyn odmowy.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje w dniu..... kontrolowany.....

Podpisy stron:

Kontrolowany:

:

Kontrolujący:

.....
Data podpisania protokołu:

.....
Data podpisania protokołu:

KARTA KONTROLI

I. Dane ogólne kontroli

1. Numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:

.....

2. Oznaczenie jednostki kontrolowanej:.....

3. Zakres kontroli :.....

4. Data wszczęcia postępowania kontrolnego:

a) data doręczenia protokołu kontroli.....

b) data doręczenia wystąpienia pokontrolnego.....

5. Data zakończenia postępowania kontrolnego:.....

6. Skład zespołu kontrolnego:.....

II. Informacja na temat nieprawidłowości ustalonych w trakcie kontroli:

1. W zakresie dotacji celowych:

.....

Krótki opis ustaleń

2. W zakresie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych:

.....

Krótki opis ustaleń

3. W zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

.....

Krótki opis ustaleń

4. W zakresie ochrony i gospodarki mieniem wojewódzkim:

.....

Krótki opis ustaleń

5. W zakresie realizacji procesu inwestycyjnego:

.....

Krótki opis ustaleń

6. W zakresie podejrzenia popełnienia czynów zabronionych :

.....

Krótki opis ustaleń

Krótki opis ustaleń

Krótki opis ustaleń

Krótki opis ustaleń

Kartę kontroli przyjęto w dniu (data i podpis)	Uwagi