

**Regulamin Kontroli  
wykonywanej przez  
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego**

**Rozdział 1**

**Ogólne zasady organizacji kontroli.**

**§ 1.** 1. Kontrola wykonywana przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zwana dalej "kontrolą", obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez samorządowe jednostki organizacyjne.

W szczególności kontrola ma na celu:

- 1) zbieranie informacji służących organom samorządu województwa do doskonalenia ich działalności,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych,
- 4) ujawnianie nie wykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia społecznego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy, godnych upowszechnienia,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz likwidację źródeł ich powstania.

2. Badania i oceny powinny obejmować sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działania.

**§ 2.** Do przeprowadzania kontroli zobowiązane są wszystkie departamenty i przeprowadza się ją w sposób umożliwiający:

- 1) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek,
- 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

**§ 3.** Czynności kontrolne przeprowadzają: Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr oraz Departamenty Urzędu Marszałkowskiego zwane dalej „jednostkami kontroli wojewódzkiej”.

**§ 4.** 1. System kontroli obejmuje:

1) Kontrolę zewnętrzną - przeprowadzaną we wszelkich podmiotach nie wchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, a na których kontrolowanie przez Urząd Marszałkowski zezwalają przepisy prawa.

2) Kontrolę wewnętrzną – przeprowadzaną w Urzędzie Marszałkowskim.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr oraz inne właściwe jednostki kontroli wojewódzkiej, w tym również Departament Finansów w zakresie wynikającym z przepisów normujących finanse publiczne.

3. Kontrolę wewnętrzną wykonują:

1) Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr w całym zakresie działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,

2) Departament Finansów w zakresie wynikającym z przepisów normujących sprawy finansowe i księgowość .

3) pracownicy poszczególnych departamentów oraz odpowiednich komórek organizacyjnych w zakresie ich zadań oraz uprawnień.

**§ 5.** 1. Jednostki kontroli wojewódzkiej współdziałają w toku wykonywania zadań kontrolnych dotyczących zakresu ich właściwości rzeczowej.

2. Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr przeprowadzając kontrole może występować do innych departamentów o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

**§ 6.** 1. Działania kontrolne jednostek kontroli wojewódzkiej są prowadzone w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania aparatu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli.

2. Koordynację sprawują:

1) Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr w stosunku do pozostałych jednostek kontroli wojewódzkiej Urzędu Marszałkowskiego,

2) dyrektorzy Departamentów w zakresie swej właściwości rzeczowej.

3. Koordynacja polega w szczególności na:

1) ustalaniu właściwych kierunków kontroli,

2) opiniowaniu w zakresie kontroli rocznych i kwartalnych planów kontroli,

3) zharmonizowaniu realizacji planów kontroli w czasie i układzie terytorialnym,

4) doborze właściwych form i metod kontroli,

5) prawidłowym wykorzystaniu wyników pokontrolnych,

6) ocenie skuteczności działań kontrolnych.

**§ 7.** Jednostki kontroli wojewódzkiej w toku wykonywania zadań kontrolnych współdziałają z jednostkami organizacyjnymi Najwyższej Izby Kontroli zgodnie z ustawą z dnia 8 października 1980 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. Nr 22, poz. 82) oraz innymi organami kontroli instytucjonalnej.

**§ 8.** Ilekcó w Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to inne niź Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne ,
- 2) podmiotach – osobach fizycznych, osobach prawnych lub innych nie wojewódzkich jednostkach organizacyjnych, które mogą być kontrolowane przez jednostki kontroli wojewódzkiej,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego,
- 4) kontrolującym - rozumie się przez to pracownika jednostki kontroli wojewódzkiej wykonującego lub nadzorującego czynności kontrolne,

**§ 9.** Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dzielą się na :

- 1) kompleksowe – obejmujące cały zakres działalności jednostki organizacyjnej ,Urzędu, lub jego poszczególnych departamentów albo podmiotu ,
- 2) problemowe – obejmujące jedynie ściśle określoną część działalności jednostki organizacyjnej , Urzędu lub jego poszczególnych departamentów albo podmiotu ,
- 3) planowe – ujęte w rocznych lub kwartalnych planach kontroli,
- 4) doraźne – nie ujęte w planach kontroli i przeprowadzane na podstawie decyzji Marszałka albo Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 5) sprawdzające – ustalające efekty kontroli wymienionych w punktach poprzedzających.

## **Rozdział 2**

### **Kontrola zewnętrzna.**

**§ 10.** Działalność każdej jednostki organizacyjnej oraz podmiotu jest poddawana kontroli zewnętrznej przez jednostkę kontroli wojewódzkiej.

**§ 11. 1.** Jednostki organizacyjne powinny być poddawane kontroli zewnętrznej kompleksowej nie rzadziej niź raz na 3 lata. Od zasady tej można odstąpić, jeżeli kontrole zewnętrzne problemowe i doraźne, przeprowadzone w jednostce organizacyjnej w ciągu 3 lat przez wszystkie jednostki kontroli wojewódzkiej, objęły łącznie całą działalność danej jednostki organizacyjnej. Przyjęcie dłuższego okresu między kontrolami zewnętrznymi kompleksowymi wymaga zgody Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

2. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają przepisy ustaw i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, regulujące działalność kontrolowanych jednostek organizacyjnych

3. Jednostki kontroli wojewódzkiej w toku przeprowadzania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych powinny badać w szczególności:

- 1) zgodność działalności jednostek z obowiązującym prawem,
- 2) zgodność działalności jednostki z uchwałami Sejmiku i Zarządu,
- 3) wykonywanie szczególnych zadań nałożonych na jednostkę w ramach umów publicznoprawnych (porozumień) i cywilnoprawnych,

- 4) gospodarkę finansowo-księgową,
- 5) gospodarkę mieniem i jego ochronę.

**§ 12.** 1. Kontrola zewnętrzna podmiotów, w zależności od zaistniałej sytuacji, winna być przeprowadzana w celu sprawdzenia :

- 1) wykonywania przez podmioty łączących je z Województwem Wielkopolskim lub Urzędem umów cywilnoprawnych albo porozumień,
- 2) prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych od Województwa Wielkopolskiego w ramach dotacji,
- 3) wykonywania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych wydanych przez organy Województwa Wielkopolskiego,
- 4) innych spraw wynikających z przepisów prawa.

2. Kontrolę zewnętrzną podmiotów przeprowadzają Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr, Departament Finansów – w zakresie kwestii finansowo – księgowych oraz inne właściwe rzeczowo jednostki kontroli wojewódzkiej.

**§ 13.** Dyrektorzy właściwych departamentów Urzędu ustalają zakres i tezy kontroli zewnętrznych oraz odpowiedzialni są za właściwy dobór pracowników do spraw kontroli zewnętrznych i ich przygotowanie do przeprowadzenia tych kontroli. Również odpowiedzialni są za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli zewnętrznych i skuteczność działań kontrolnych.

**§ 14.** Dyrektorzy właściwych departamentów Urzędu wyznaczają w departamencie pracownika odpowiedzialnego za zadania w zakresie kontroli zewnętrznych realizowanych przez Departament oraz w zależności od potrzeb mogą powołać w departamencie komórkę organizacyjną wykonującą zadania z zakresu kontroli zewnętrznej.

## **Rozdział 3**

### **Kontrola wewnętrzna**

**§ 15.** 1. Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr jest odpowiedzialny za wykonywanie kontroli wewnętrznej we wszelkim zakresie.

2. Wyniki kontroli wewnętrznej wraz z ustaleniami i wnioskami Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr przedstawia Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.

3. Dyrektorzy Departamentów Urzędu zobowiązani są do sprawowania bieżącej kontroli funkcjonowania departamentu oraz mogą utworzyć komórkę organizacyjną lub wyznaczyć pracowników do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Departamencie niezależnie od jednostek kontroli wojewódzkiej wymienionych w § 4 ust. 3 pkt. 1 i pkt. 2

4. Departament Finansów może na potrzeby przeprowadzania w swoim zakresie kontroli wewnętrznej Urzędu i poszczególnych departamentów utworzyć komórkę organizacyjną lub wyznaczyć pracowników..

5. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników powinny być określone w ich zakresach czynności.

**§ 16.** Jednostki kontroli wojewódzkiej przeprowadzające kontrolę wewnętrzną ustalają zakres i tezy kontroli.

## **Rozdział 4**

### **Tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.**

**§ 17.** 1. Zarządzającymi kontrolę zewnętrzną lub wewnętrzną, zwanej dalej w odpowiednich przypadkach i liczbie kontrolą, na podstawie planów kontroli oraz sprawującym ogólny nadzór nad jej przeprowadzeniem są : Zarząd Województwa Wielkopolskiego lub Marszałek Województwa Wielkopolskiego

2. Marszałek Województwa Wielkopolskiego może upoważnić Dyrektorów Departamentów do zarządzania kontrolą, określania jej szczegółowej tematyki oraz nadzoru nad jej przeprowadzeniem.

**§ 18.** 1. Zarząd Województwa Wielkopolskiego po zakończeniu każdego roku ocenia funkcjonowanie systemu kontroli.

2. Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr gromadzi pełną informację o wynikach wszystkich kontroli.

3. Dyrektorzy właściwych Departamentów przygotowują roczne i kwartalne plany kontroli oraz przekazują je w celu uzgodnienia do Wydziału Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr w terminie:

- roczne do dnia 30 listopada roku poprzedzającego dany rok,
- kwartalne do dnia 15 miesiąca poprzedzającego dany kwartał.

W przypadku nie planowania kontroli w danym kwartale Departamenty przekazują informację o tym stanie rzeczy.

4. Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr na podstawie uzgodnionych planów kontroli , o których mowa w ust. 3 sporządza roczne i kwartalne plany kontroli:

- roczne do dnia 15 grudnia poprzedzającego dany rok,
- kwartalne do dnia 25 miesiąca poprzedzającego dany kwartał.

Plany te przekazuje następnie Zarządowi Województwa Wielkopolskiego w celu ich zatwierdzenia.

5. Sprawozdania z wykonania kwartalnych planów kontroli wraz z oceną i wnioskami departamenty Urzędu przekazują do Wydziału Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr w terminie do dnia 15 każdego miesiąca po upływie kwartału.

6. Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr sporządza półroczne i roczne informacje dla Zarządu Województwa Wielkopolskiego z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

**§ 19.** 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego lub upoważnionego Członka Zarządu i legitymacja służbowa lub dowód osobisty. W uzasadnionych przypadkach podstawą do przeprowadzenia kontroli może być polecenie ustne.

2. Dyrektorzy Departamentów uprawnieni są w ramach zakresu działania departamentów do przeprowadzania kontroli na podstawie legitymacji służbowej.

3. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako tajne konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

4. Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr.

**§ 20.** 1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

2. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji zarządzający kontrolę może powołać rzeczoznawcę.

3. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej innego niż organ samorządu Województwa Wielkopolskiego organu, kontrolujący lub kierownik zespołu kontrolnego może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

**§ 21.** Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

**§ 22.** Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanych : jednostce organizacyjnej, Urzędzie albo podmiocie – zwanymi dalej w odpowiednim przypadku i liczbie jednostkami kontrolowanymi. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia. W przypadku przerwy w kontroli należy podać w protokole pokontrolnym przyczyny uzasadniające powstałą przerwę.

**§ 23.** 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 19, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

**§ 24.** 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując dokumenty, o których mowa w § 19, oraz dokonuje każdorazowo adnotacji w książce kontroli prowadzonej przez tę jednostkę ( jeśli książka kontroli musi być prowadzona ), kontrolujący wpisuje również datę zakończenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty

dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników; w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych, a także umożliwia korzystanie ze środków transportu.

**§ 25.** Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i - w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia - wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

**§ 26.** 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w zasadzie w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.

4. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 4, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 4.

**§ 27.** 1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:

- 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
- 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.

2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.

3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.

4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń, opartych na dokumentach finansowo-księgowych, potwierdza główny księgowy.

6. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty tajne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z aktami tajnymi.

**§ 28.** 1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokół.

2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

**§ 29.** 1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując za celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

2. Jeżeli kontrolujący - w związku z ustaleniami kontroli - wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych poleceń lub zarządzeń, kierownik jednostki kontrolowanej wydaje te zarządzenia lub wskazuje przyczyny ich nie wydania. Odpis takiego wniosku należy przesłać zarządzającemu kontrolę, a ponadto zamieścić o tym odpowiednią wzmiankę w protokole kontroli.

3. Kontrolujący obowiązany jest sporządzić i prowadzić notatki służbowe dotyczące działalności oraz niedociągnięć w jednostkach. W notatkach tych zamieszcza się spostrzeżenia dotyczące:

- nieprawidłowego załatwiania spraw,
- naruszania dyscypliny pracy,
- spraw lub rozwiązań nadających się do upowszechnienia.

**§ 30.** W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie informuje na piśmie Marszałka Województwa Wielkopolskiego w celu powiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw.

**§ 31.** 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

2. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,

- 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
- 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 33 i § 34 oraz - w miarę potrzeby - o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu, wzmiankę o wydanych zaleceniach doraźnych i dokonanym zabezpieczeniu materiałów dowodowych,
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 32.** Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

**§ 33.** 1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

**§ 34.** Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

**§ 35.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą: kontrolujący, pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.

3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant. Do protokołu załącza się, podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego, wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie, z zaznaczeniem, które z nich kierownik jednostki kontrolowanej przyjmuje do realizacji.

4. Kontrolujący może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej odbycia narady z kierownictwem lub wyznaczonymi pracownikami również przed rozpoczęciem kontroli lub podczas jej trwania.

**§ 36.** 1. Równocześnie z protokołem kontrolujący sporządza odrębnie wnioski z kontroli.

2. Wnioski z kontroli w szczególności powinny zawierać : zwięzły, syntetyczny opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli , jego ocenę merytoryczną i prawną, propozycję dalszego trybu postępowania wobec jednostki kontrolowanej.

**§ 37.** 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, stosownie do wniosków z kontroli, kontrolujący opracowuje wystąpienie pokontrolne do jednostki kontrolowanej i przedkłada je do podpisu upoważnionym osobom. Wystąpienie pokontrolne kieruje się do jednostki kontrolowanej w terminie do 21 dni od otrzymania protokołu.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

3. W wypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności, a w szczególności wnioski o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości, a także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.

4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz do wiadomości Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr .

5. Kontrolujący, w zależności od wniosków z kontroli opracowują też i przedkładają do podpisu osobie upoważnionej inne niż wystąpienie pokontrolne pisma dotyczące postępowania pokontrolnego wobec jednostki kontrolowanej, a w szczególności zawiadomienia do organów ścigania, zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, dotyczące odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, pracowniczej – w terminach umożliwiającym zastosowanie sankcji.

**§ 38.** . Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

**§ 39** Wnioski z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz pisma , o których mowa w § 37 ust. 5 przed ich podpisaniem podlegają zaopiniowaniu przez Wydział Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr, a ponadto, w razie potrzeby , przez Skarbnika Województwa lub Dyrektora Departamentu Finansów.

**§ 40.** 1. Jednostki kontroli wojewódzkiej zobowiązane są do:

1) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie wystąpień pokontrolnych w terminie do 6 miesięcy od przekazania jednostce kontrolowanej poszczególnego wystąpienia pokontrolnego

2) przekazania informacji z kontroli sprawdzającej wraz z oceną i wnioskami do Wydziału Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr w terminie dwóch tygodni od jej przeprowadzenia.

2. W kontroli sprawdzającej w szczególności należy ustalić stan realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, a także ocenić stopień poprawy sytuacji w kontrolowanej dziedzinie.

## **Rozdział 5**

### **Uprozczone postępowanie kontrolne.**

**§ 41.** 1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów samorządowych i administracji państwowej,
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

**§ 42.** Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzania kontroli określony w rozdziale 4 i sporządzić protokół kontroli.

**§43.** 1. W razie potrzeby jednostka kontrolująca opracowuje w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, polecenia pokontrolne.

2. Polecenie pokontrolne powinno zawierać:

- a) zwięzły opis ujawnionych uchybień i nieprawidłowości,
- b) szczegółowo określone zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- c) zalecenia pociągnięcia winnych do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej,
- d) ustalenie terminu realizacji poleceń.

3. Polecenie pokontrolne ma na celu:

- a) niezwłoczne usunięcie uchybień i prowadzenie prawidłowej działalności w jednostce kontrolowanej,
- b) usprawnienie działalności.

4. Odpisy wydanych poleceń pokontrolnych przesyła się w terminie 7 dni do Wydziału Kontroli Departamentu Prawnego, Kontroli i Kadr.

## **Rozdział 6**

### **Wymagania kwalifikacyjne i uprawnienia kontrolujących.**

**§ 44.** Kontrolujący powinni odpowiadać wysokim wymaganiom zawodowym i moralnym. Kontrolującymi mogą być osoby, które ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową dają rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**§ 45.** Kontrolujący są objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

**§ 46.** Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe.**

**§47.** Regulamin Kontroli obowiązuje wszystkie departamenty Urzędu i winny być zobowiązane do jego respektowania jednostki organizacyjne oraz podmioty.

**§48.** Integralną częścią Regulaminu Kontroli są wzory podstawowych dokumentów kontrolnych podane w jego załączniku.

**§49.** Zmiany Regulaminu Kontroli dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia; tj. w drodze uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

## KWARTALNY PLAN KONTROLI

.....  
/podać okres/

Lp.	Rodzaj i zakres przedmiotowy kontroli *	Jednostki objęte kontrolą	Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę /stanowisko/	Terminy kontroli w dniach	Ilość dni	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Należy wpisać rodzaj kontroli: kompleksowe, problemowe, sprawdzające.	Należy wpisać jednostki lub jednostkę objętą kontrolą	W rubryce tej wpisujemy również rzeczoznawców i innych uczestników kontroli			

.....  
/podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

\* w przypadku kontroli kompleksowej wystarczy podać tylko rodzaj kontroli, w pozostałych przypadkach (problemowa, doraźna, sprawdzająca) również tematykę.

## ROCZNY PLAN KONTROLI

Lp.	Rodzaj i zakres przedmiotowy kontroli *	Jednostki objęte kontrolą	Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę /stanowisko/	Terminy kontroli w kwartałach	Ilość dni	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Należy wpisać rodzaj kontroli: kompleksowe, problemowe, sprawdzające.	Należy wpisać jednostki lub jednostkę objętą kontrolą	W rubryce tej wpisujemy również rzeczoznawców i innych uczestników kontroli			

.....  
/podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

\* w przypadku kontroli kompleksowej wystarczy podać tylko rodzaj kontroli, w pozostałych przypadkach (problemowa, doraźna, sprawdzająca) również tematykę



