

REGULAMIN KONTROLI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w:
 - 1) Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego;
 - 2) wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) innych podmiotach:
 - a) w zakresie w jakim dysponują mieniem i środkami finansowymi przekazanymi im przez Województwo,
 - b) realizujących zadania w ramach środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej,
 - c) ubiegających się lub otrzymujących środki z budżetu państwa za pośrednictwem samorządu województwa, na podstawie odrębnych umów,
 - d) w których organy samorządu województwa przeprowadzają kontrolę wynikającą z przepisów szczególnych.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się w zakresie, w jakim nie pozostają w kolizji z przepisami prawa a w szczególności:
 - 1) do kontroli działań finansowanych ze środków pochodzących z Funduszy Strukturalnych stosuje się zasady i terminy określone w odpowiednich dokumentach zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą danym Programem Operacyjnym, jeżeli są odmienne od obowiązujących w Regulaminie Kontroli.
 - 2) do kontroli w zakresie działań wdrażanych przez Samorząd Województwa Opolskiego w ramach: Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 stosuje się zasady i terminy określone w odpowiednich przepisach szczególnych oraz przyjęte przez Zarząd Województwa Opolskiego procedury stanowiące podstawę do wykonywania czynności kontrolnych, jeżeli są odmienne od obowiązujących w Regulaminie Kontroli.

3. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez komórki organizacyjne urzędu nad innymi komórkami w zakresie realizacji zadań przewidzianych przez Regulamin Organizacyjny Urzędu;
- 2) kontroli prowadzonych przez Biuro Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631) oraz aktów wykonawczych wydanych z delegacji ww. ustawy i Planu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie – rozumie się przez to Województwo Opolskie;
- 2) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 3) Marszałku - rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego;
- 4) członku Zarządu – rozumie się przez to członka Zarządu Województwa Opolskiego;
- 5) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Województwa Opolskiego;
- 6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 7) departamencie - rozumie się przez to samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, także o innej nazwie;
- 8) dyrektorze departamentu – rozumie się przez to również kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu, dla której ustalono odmienną nazwę;
- 9) kierownikowi jednostki - rozumie się przez to kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej oraz kierowników innych podmiotów, o których mowa w §1;
- 10) jednostce – rozumie się przez to wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną a także inne podmioty, o których mowa w § 1;
- 11) kontroli zewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę przeprowadzaną w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 3;
- 12) kontroli wewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę przeprowadzaną w departamentach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego;
- 13) regulaminie organizacyjnym - rozumie się przez to regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego;
- 14) departamencie właściwym w sprawach kontroli – rozumie się przez to departament do zadań którego, zgodnie z regulaminem organizacyjnym, należy planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej;

- 15) kontrolującym – rozumie się przez to pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- 16) zespole kontrolnym – rozumie się przez to zespół pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
- 17) koordynatorze – rozumie się przez to wyznaczonego pracownika z zespołu kontrolnego kierującego pracą zespołu;
- 18) nieprawidłowościach - rozumie się przez to naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 19) uchybieniach – rozumie się przez to naruszenie przepisów i procedur wewnętrznych, obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

Rozdział II

Formy, cele, zasady kontroli i uprawnienia do kontroli

§ 3

Celem kontroli jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego badanego obszaru;
- 2) badanie przestrzegania legalności, rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, prawidłowości organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów a także ustalanie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości i uchybień oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - a) legalność - oznacza postępowanie zgodnie z przepisami prawa;
 - b) rzetelność - oznacza działania prowadzone z należytą starannością i dobrą praktyką, stosownie do posiadanej wiedzy i umiejętności;
 - c) celowość – oznacza działanie celowe, podczas którego (dla osiągnięcia założonych celów) stosuje się środki i metody w sposób uznany za właściwy przez przepisy prawa, dobrą praktykę oraz standardy;
 - d) gospodarność – działaniem gospodarnym jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby są wykorzystywane w sposób oszczędny zaś osiągnięty skutek odpowiada założeniom;
- 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości oraz sprawdzanie realizacji poleceń pokontrolnych;
- 4) dostarczanie Zarządowi Województwa i kierownikom jednostek informacji do podejmowania decyzji i zapobiegania niekorzystnym działaniom;
- 5) sprawdzenie prawidłowości wydatkowania środków finansowych, zgodnie

z zawartymi umowami oraz złożonymi wnioskami o dofinansowanie. Kontrola ta obejmuje kontrolę rzeczową oraz finansową;

- 6) sprawdzenie realizacji przez podmioty obowiązków wynikających z przepisów szczególnych;
- 7) sprawdzenie realizacji zadań określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 4

Przy przeprowadzaniu kontroli obowiązują kontrolujących następujące zasady:

- 1) legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał dowodowy;
- 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- 4) tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli określonej w odrębnych przepisach, w zakresie tajemnic prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) kontradyktoryjności tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 5

Ze względu na zakres merytoryczny przeprowadza się kontrolę:

- 1) kompleksową – obejmującą całokształt zasadniczych funkcji i zadań statutowych kontrolowanej jednostki łącznie z jej strukturą organizacyjną, w wybranym przedziale czasowym;
- 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia;
- 3) doraźną o charakterze interwencyjnym – wynikającą z bieżących potrzeb, prowadzoną w jednostkowych sprawach, w szczególności w celu zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków. Kontrola ta może przejść w formę kontroli kompleksowej lub problemowej;
- 4) sprawdzającą – obejmującą badanie stopnia wykonania poleceń pokontrolnych przez adresatów wystąpień pokontrolnych.

§ 6

1. Uprawnienia kontrolne w stosunku do departamentów urzędu posiada departament właściwy w sprawach kontroli.
2. Uprawnienia kontrolne w stosunku do podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 posiadają:
 - 1) departament właściwy w sprawach kontroli - w pełnym zakresie;
 - 2) pozostałe departamenty – w zakresie w jakim realizują zadania określone w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział III

Kontrola zewnętrzna

§ 7

Przygotowanie kontroli

1. Departament właściwy w sprawach kontroli sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją kontroli zewnętrznych poprzez planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz udział w działalności kontrolnej wykonywanej przez departamenty w jednostkach kontrolowanych.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli uchwalanego przez Zarząd Województwa. Plan kontroli obejmuje w szczególności następujące elementy: nazwę jednostki kontrolowanej, formę i temat kontroli, termin kontroli (w ujęciu kwartalnym), oraz nazwę departamentu przeprowadzającego kontrolę.
3. Projekt rocznego planu kontroli zewnętrznych opracowuje departament właściwy w sprawach kontroli, w oparciu o propozycje przygotowywane przez dyrektorów departamentów, zatwierdzone przez merytorycznego członka Zarządu i złożone w terminie do 10 grudnia każdego roku.
4. Przy przygotowaniu powyższych propozycji uwzględnia się w szczególności:
 - 1) objęcie systematyczną kontrolą gospodarowania zasobami jednostki oraz sprawności działania kontroli funkcjonalnej lub instytucjonalnej;
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 3) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne;
 - 4) wyniki badań i analiz określonych problemów;
 - 5) skargi i wnioski dotyczące działalności poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych jednostek kontrolowanych.
5. Projekt rocznego planu kontroli zewnętrznych departament właściwy w sprawach kontroli przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi, w terminie do 15 stycznia każdego roku.

6. W przypadku konieczności dokonania zmiany w planie kontroli zewnętrznych dyrektor departamentu przygotowuje propozycję zmian i wraz z uzasadnieniem przedkłada dyrektorowi departamentu właściwego w sprawach kontroli, który odpowiada za przygotowanie projektu uchwały. Wniosek powinien zostać zatwierdzony przez członka Zarządu nadzorującego dany departament.
7. Kontrole, o których mowa w § 5 pkt 3 i 4 przeprowadzane są poza rocznym planem kontroli.
8. Przeprowadzenie kontroli, o których mowa w § 5 pkt 3, 4 może zarządzić Marszałek na wniosek: członka Zarządu lub Skarbnika.
9. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej upoważnieni są wytypowani przez dyrektorów departamentów pracownicy w zakresie właściwości rzeczowej.
10. Kontrole kompleksowe przeprowadza zespół pracowników wytypowanych przez dyrektorów departamentów.
11. W przypadku kontroli kompleksowej rolę koordynatora pełni wyznaczony pracownik departamentu właściwego w sprawach kontroli, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu programu kontroli w jednostce;
 - 2) zorganizowanie spotkania zespołu kontrolującego w celu zapoznania zespołu z przedmiotem i zakresem kontroli;
 - 3) dokonanie podziału czynności pomiędzy kontrolujących;
 - 4) ustalenie właściwego terminu przeprowadzenia kontroli;
 - 5) powiadomienie kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie, zakresie, formie i terminie kontroli oraz osobach upoważnionych do jej przeprowadzenia;
 - 6) zebranie częściowych protokołów kontroli, sporządzanych przez członków zespołu kontrolnego i opracowania protokołu zbiorczego;
 - 7) zorganizowanie, w razie potrzeby, narady pokontrolnej w celu omówienia ustaleń kontrolnych i określenia środków zmierzających do usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki;
 - 8) przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego.
12. Departament właściwy w sprawach kontroli opracowuje zbiorcze sprawozdanie z przeprowadzonych w danym roku kontroli zewnętrznych i składa Zarządowi w terminie do 31 marca następnego roku.
13. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 12 opracowywane jest na podstawie sprawozdań departamentów przeprowadzających kontrole, złożonych w departamencie właściwym w sprawach kontroli w terminie do 31 stycznia następnego roku. Sprawozdania

powinny zawierać informacje o stopniu realizacji planu oraz szczegółowe omówienie stwierdzonych nieprawidłowości, wystosowanych poleceń pokontrolnych oraz ich realizacji.

§ 8

Przebieg postępowania kontrolnego

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli wydają: Marszałek lub członkowie Zarządu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Departament właściwy w sprawach kontroli prowadzi rejestr upoważnień. W przypadku nie podjęcia kontroli dyrektor departamentu wnioskującego o kontrolę występuje o anulowanie upoważnienia w trybie ust. 1.
3. Każde upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci do rejestru upoważnień.
4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
5. Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie i terminie kontroli nie później niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli. Powyższe nie dotyczy kontroli wymienionych w § 5 ust. 3, 4.
6. Kierownik jednostki zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli i umożliwia udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
7. Pracownicy kontrolowanej jednostki mają obowiązek udzielać wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli (z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia – wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
8. Kontrolujący może żądać wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.
9. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w sytuacji, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka oraz krewnego i powinowatego do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić także wtedy, gdy dotyczą one tajemnic prawnie chronionych a kontroler nie ma właściwego upoważnienia.

10. W przypadku, gdy przedmiot kontroli bądź ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych merytorycznych kwalifikacji, Marszałek na wniosek dyrektora departamentu, którego pracownicy przeprowadzają daną kontrolę, może powołać eksperta bądź biegłego.

§ 9

Postępowanie pokontrolne – narada

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności może być zorganizowana narada pokontrolna.
2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego jak i z inicjatywy kierownika jednostki kontrolowanej.
3. W naradzie, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej uczestniczą pracownicy odpowiedzialni za kontrolowany odcinek działalności oraz koordynator kontroli i osoby przeprowadzające kontrolę.
4. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół.

Rozdział IV

Kontrola wewnętrzna

§ 10

1. Marszałek zarządzeniem ustala plan kontroli wewnętrznej oraz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością jej wykonania.
2. Kontrolę wewnętrzną realizuje departament właściwy w sprawach kontroli na podstawie rocznego planu kontroli.
3. Projekt rocznego planu kontroli wewnętrznej dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli przedkłada Marszałkowi w terminie do 15 stycznia każdego roku.
4. Plan kontroli obejmuje w szczególności następujące elementy: jednostkę kontrolowaną, formę kontroli, temat oraz termin kontroli (w ujęciu kwartalnym).
5. W kontroli wewnętrznej, na wniosek dyrektora departamentu właściwego w sprawach kontroli mogą w razie potrzeby uczestniczyć pracownicy merytorycznych departamentów.
6. Sprawozdanie z działalności kontrolnej w danym roku dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli składa Marszałkowi, w terminie do 31 marca następnego roku.
7. W sprawach nieuregulowanych do kontroli wewnętrznej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli zewnętrznej.

Rozdział V

Dokumentacja czynności kontrolnych

§ 11

1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych prowadząc w tym celu dokumentację kontroli. Dokumentację kontroli stanowią:
 - 1) program kontroli;
 - 2) upoważnienie imienne do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) protokół kontroli wraz z załącznikami;
 - 4) wystąpienie pokontrolne;
 - 5) informacja z realizacji poleceń pokontrolnych;
 - 6) nota służbowa;
 - 7) informacja o przebiegu kontroli;
 - 8) inne dokumenty np. zawiadomienie Rzecznika dyscypliny finansów publicznych:
2. Dokumentacja kontroli jest gromadzona i przechowywana w departamencie właściwym w sprawach kontroli. Dokumentacja kontroli wraz z zatwierdzoną przez dyrektora departamentu informacją o przebiegu kontroli sporządzoną na potrzeby Biuletynu Informacji Publicznej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, przekazywana jest przez departament prowadzący kontrolę na zakończenie kontroli.
3. W przypadku kontroli określonych w § 1 ust. 1 pkt 3 dokumentacja kontroli może być przechowywana w departamentach wykonujących kontrole o ile wynika tak z przepisów szczególnych. Wtedy na zakończenie kontroli do departamentu właściwego w sprawach kontroli przekazywana jest kopia dokumentacji kontroli.
4. Przed przystąpieniem do kontroli dyrektor departamentu opracowuje projekt programu kontroli.
5. W przypadku kontroli kompleksowej projekt programu opracowuje dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli, w oparciu o propozycje zgłoszone przez właściwych merytorycznie dyrektorów departamentów.
6. Program kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, opracowuje się dla kontroli kompleksowych i problemowych, za wyjątkiem kontroli prawidłowości wydatkowania środków finansowych z budżetu w ramach zawartych umów i porozumień.
7. Program kontroli kompleksowej, przygotowany przez podmioty określone w ust. 5 zatwierdza Marszałek. W przypadku pozostałych kontroli program kontroli opracowany przez dyrektora departamentu zgodnie z ust. 4, zatwierdza właściwy merytorycznie członek Zarządu.

§ 12

Protokół kontroli

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole sporządzonym i doręczonym kontrolowanemu niezwłocznie po zakończeniu kontroli w maksymalnym terminie do 14 dni roboczych. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz wskazuje osoby za nie odpowiedzialne.
2. Przez doręczenie o którym mowa w ust. 1 rozumie się przekazanie egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej.
3. Protokół kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu powinien zawierać ponadto:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu, nazwę organu sprawującego nadzór oraz znak sprawy;
 - 2) klauzulę „poufne” lub „zastrzeżone”, jeżeli protokół zawiera informacje niejawne;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem występujących przerw;
 - 4) wskazania osób kontrolujących z podaniem ich stanowisk służbowych oraz numeru upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 5) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
 - 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki oraz okres zatrudnienia na określonym stanowisku;
 - 7) wyszczególnienie imion i nazwisk osób, które udzielały informacji i przedkładały dokumenty oraz ich stanowisk służbowych;
 - 8) wykaz załączników podlegających włączeniu do protokołu. Do egzemplarza protokołu kontroli doręczanego kierownikowi jednostki kontrolowanej nie dołącza się wykazanych załączników;
 - 9) datę sporządzenia, podpisania protokołu przez kontrolujących;
 - 10) informację potwierdzoną podpisem z datą o doręczeniu protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o przysługujących mu - zgodnie z zapisami ust. 5 i ust. 7 - uprawnieniach;
 - 11) informację o zgłoszeniu uwag lub zastrzeżeń oraz stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolera, oraz informację o zgłoszeniu dodatkowych wyjaśnień;
 - 12) numerację stron i parafy kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu, w przypadku kontroli finansowej także głównego księgowego jednostki kontrolowanej;

- 13) adnotację wskazującą miejsce i datę podpisania protokołu przez kontrolowanego;
- 14) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
- 15) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli, z podaniem nr porządkowego.
4. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki. Jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencję księgową protokół podpisuje również główny księgowy jednostki kontrolowanej.
 5. Przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki ma prawo złożyć dodatkowe wyjaśnienia i umotywowane uwagi oraz zastrzeżenia co do ustaleń w nim zawartych. Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi oraz zastrzeżenia składa się kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
 6. W razie zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń kontrolujący dodatkowo bada ich zasadność. Kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu uwagi lub zastrzeżenia. Zgłoszone uwagi lub zastrzeżenia i stanowisko kontrolującego stanowią integralną część protokołu kontroli. Natomiast do złożonych dodatkowych wyjaśnień kontrolujący odnosi się w wystąpieniu pokontrolnym.
 7. Kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy może odmówić podpisania protokołu, składając wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 6.
 8. Odmowa podpisania protokołu przez osoby wymienione w ust. 7 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
 9. Protokół kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz kierownik departamentu właściwego w sprawach kontroli.
 10. W przypadku kontroli wewnętrznej terminy, o których mowa w ust. 5 i 7 wynoszą 3 dni.

§ 13

Wystąpienie pokontrolne

1. Po zakończeniu kontroli kontrolujący, biorąc pod uwagę ustalenia kontrolne, sporządza w terminie do 30 dni roboczych od dnia podpisania protokołu bądź od dnia odmowy jego podpisania, projekt wystąpienia pokontrolnego. Wzór wystąpienia określa załącznik nr 6 do Regulaminu. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności kiedy dla potrzeb sformułowania wystąpienia należy zasięgnąć opinii specjalisty, termin

sporządzenia wystąpienia wynosi do 60 dni roboczych.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę badanej działalności wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz wnioski z kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości bądź uchybień – także uwagi i polecenia pokontrolne w sprawie ich usunięcia.
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, wystąpienie pokontrolne powinno zawierać również wnioski o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w tym dyscyplinarnych wobec osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości, a także wnioski o wszczęcie postępowania odszkodowawczego za wyrządzoną szkodę.
4. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania, umotywowanych zastrzeżeń co do ocen zawartych w wystąpieniu. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej ich rozpatrzenia dokonuje dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę po konsultacji z kontrolującym. Sposób rozstrzygnięcia zatwierdza właściwy merytorycznie członek Zarządu.
5. W przypadku kontroli kompleksowej projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza departament właściwy w sprawach kontroli na podstawie propozycji wystąpień przygotowanych przez departamenty.
6. Projekt wystąpienia wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a w sprawach finansowych także przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Projekt wystąpienia parafuje dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli.
7. W wyniku kontroli kompleksowej oraz kontroli, w której stwierdzono istotne nieprawidłowości projekt wystąpienia przedkłada się Zarządowi do przyjęcia. W pozostałych przypadkach projekt wystąpienia przedkłada się Marszałkowi lub właściwemu merytorycznie członkowi Zarządu.
8. Wystąpienie pokontrolne w 2 egzemplarzach podpisuje Marszałek lub właściwy merytorycznie członek Zarządu. Jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi natomiast załączany jest do akt kontroli.
9. Kopię wystąpienia otrzymuje właściwy merytorycznie członek Zarządu.
10. Departament przeprowadzający kontrolę po zakończeniu procedury odwoławczej przekazuje do wiadomości Skarbnikowi kopię zatwierdzonego wystąpienia pokontrolnego zawierającego polecenia dotyczące zwrotu środków finansowych, w celu objęcia ich ewidencją księgową.
11. Kontrole wewnętrzne – w razie stwierdzenia nieprawidłowości – są zakończone wystąpieniem pokontrolnym Marszałka.

12. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne jest obowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 30 dni roboczych, poinformować zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania poleceń oraz o podjętych działaniach.
13. Nadzór nad wykonaniem poleceń pokontrolnych sprawują pracownicy przeprowadzający kontrolę, którzy po otrzymaniu informacji od kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie wykorzystania uwag i wykonania poleceń oraz o podjętych działaniach, sporządzają notę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu. Notę podpisuje dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę.
14. W przypadku kontroli kompleksowej nadzór nad realizacją poleceń pokontrolnych sprawuje departament właściwy w sprawach kontroli.
15. W przypadku kontroli w jednostkach określonych w § 1 ust.1 pkt. 3 można odstąpić od wystąpienia pokontrolnego, postępując w sposób przewidziany obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VI

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 14

1. W przypadku kontroli określonych w § 5 pkt. 3 i 4, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, może być stosowane uproszczone postępowanie kontrolne w celu:
 - 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla Marszałka i Zarządu;
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków;
 - 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 4) przeprowadzenia analizy dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Do sprawozdania dołącza się materiały dowodowe związane z jego treścią.
3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący i jeden egzemplarz przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki a drugi przedkłada Marszałkowi lub Zarządowi.
Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji przekazywana jest do departamentu właściwego w sprawach kontroli .
4. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na nieprawidłowości, które skutkują odpowiedzialnością na podstawie obowiązujących przepisów prawa,

należy odstąpić od uproszczonego postępowania kontrolnego i zastosować § 12 i § 13 Regulaminu.

Rozdział VII

Obowiązki, uprawnienia i wyłączenie kontrolującego

§ 15

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków;
- 4) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe uchybienia i nieprawidłowości;
- 5) przygotowanie dokumentacji z kontroli zgodnie z niniejszym regulaminem i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę;
- 6) w razie ujawnienia podczas kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa – niezwłoczne powiadomienie pisemnie o tym Marszałka, bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki kontrolowanej, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa.

§ 16

Kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki;
- 2) wglądu do akt dokumentów oraz archiwum z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) udziału w naradach i szkoleniach tematycznie związanych z kontrolą;
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych;
- 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) zabezpieczania dokumentów;
- 7) zlecenia sporządzania odpisów, kopii i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona;
- 8) zlecenia przepisywania dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

§ 17

Kontrolujący jest zobowiązany do:

- 1) łączenia czynności kontrolnych z instruktażem;
- 2) przeprowadzania kontroli w sposób nie zakłócający toku pracy jednostki kontrolowanej;
- 3) informowania kierownika kontrolowanej jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach;
- 4) dokonywania każdorazowo adnotacji w rejestrze ewidencji kontroli prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną.

§ 18

1. Pracownik podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. O istnieniu przyczyn wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych, kontroler powiadamia niezwłocznie dyrektora departamentu.
3. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlega kontroler, który był pracownikiem jednostki kontrolowanej a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, nie upłynął rok.
4. Przepisy o wyłączeniu stosuje się odpowiednio do ekspertów merytorycznych o których mowa w § 8 ust. 10 oraz § 13 ust. 1.
5. Kontroler może być wyłączony z kontroli w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
6. O wyłączeniu kontrolera decyduje Marszałek. Decyzja Marszałka jest ostateczna.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wyniki kontroli w jednostce kontrolowanej są jednym z kryteriów oceny i mają wpływ na ogólną ocenę kierownika jednostki.
2. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów Urzędu oraz kierownicy jednostek, o których mowa w § 2 pkt. 9.

(wzór)

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

Upoważnienie Nr *

Na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu Kontroli, stanowiącego załącznik do uchwały Nr/2010 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia lutego 2010r. oraz działając na podstawie (wskazać przepis prawa upoważniający do przeprowadzenia kontroli) upoważniam Pana / Panią

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, departament)

do przeprowadzenia kontroli

(forma kontroli)

W za okres.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli obejmuje następującą tematykę:

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

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

Termin przeprowadzenia kontroli od dnia do dnia

.....
(pieczęć i podpis dyrektora departamentu
właściwego w sprawach kontroli)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Termin przeprowadzenia kontroli przedłuża się do dnia

z uwagi na:

.....

Zakres kontroli poszerza się o:

.....

.....

(pieczęć i podpis dyrektora departamentu
właściwego w sprawach kontroli)

.....
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

* Wzoru upoważnienia nie stosuje się w przypadku kontroli, w których przepisy szczególne ściśle określiły formę upoważnienia. Patrz także: § 1 ust. 3 Regulaminu Kontroli.

(wzór)

Protokół z ustnych wyjaśnień

złożonych podczas kontroli prowadzonej w.....

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

przez

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w odpowiedzi na zadane pytanie.....

.....
(treść pytania)

.....
.....
.....
.....
(treść odpowiedzi)

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(pieczęć)

(wzór)

Informacja o przebiegu kontroli – nazwa kontrolowanej jednostki

CHARAKTERYSTYKA KONTROLI I JEJ PRZEBIEG	ZAKRES KONTROLI (TEMAT), JEJ WYNIKI ORAZ SKUTKI	CZYNNOŚCI POKONTROLNE
<p>Rodzaj kontroli:</p> <p>Termin przeprowadzenia:</p> <p>- data rozpoczęcia:</p> <p>- data zakończenia:</p> <p>Kontrolowany okres działalności:</p>	<p>Temat:.....</p> <p>Stwierdzone nieprawidłowości:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p>	<p>Wystąpienie pokontrolne:</p> <p>Ilość wniosków:</p> <p>Zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych: /data/</p>
<p>Dokumentacja:</p> <p>1. Upoważnienie do kontroli - nr, data.</p> <p>2. Program kontroli – data.</p> <p>3. Protokół z kontroli wraz z załącznikami - podpisany dnia.</p> <p>4. Wystąpienie pokontrolne – data.</p> <p>5. Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych – data.</p> <p>6. Nota służbowa - data.</p> <p>7. Inne dokumenty np. zawiadomienia.</p>	<p>Skutki finansowe nieprawidłowości /w zł./ :</p> <p>.....</p> <p>Nieprawidłowości noszące znamiona przestępstwa:</p>	<p>Zawiadomienia organów ścigania: /data/</p>

.....
(sporządził - data)

.....
(zatwierdził - data)

(wzór)

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

Program kontroli

Jednostka kontrolowana:

Forma kontroli:
(kompleksowa, problemowa)

Okres objęty kontrolą: od do

Termin przeprowadzenia kontroli: od do

Osoby przeprowadzające kontrolę:

1.
(imię, nazwisko, departament, stanowisko służbowe)

Zakres przedmiotowy kontroli:

- 1)
- 2)
- 3)

2.
(imię, nazwisko, departament, stanowisko służbowe)

Zakres przedmiotowy kontroli:

- 1)
- 2)
- 3)

3.
(imię, nazwisko, departament, stanowisko służbowe)

Zakres przedmiotowy kontroli:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(pieczęć i podpis osoby sporządzającej program kontroli)

.....
(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej program kontroli)

(wzór)

Protokół *

kontroli
(rodzaj kontroli: kompleksowa, problemowa, sprawdzająca, doraźna)

przeprowadzonej
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w dniach od do, z przerwą w dniu

przez.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia
(osoba upoważniająca)

Nr z dnia

Nr sprawy:.....

Przedmiot kontroli:

1.

2.

3.
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą:

Dane ogólne:

1. Określenie jednostki kontrolowanej - forma organizacyjno – prawna, podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny – aktualność), nazwa organu sprawującego nadzór.
2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany).
3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony).
4. Kto udzielał informacji i w jakim zakresie (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).

Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli).

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli).
2. Opis stanu faktycznego.
3. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia (z podaniem konkretnych przepisów, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem).
4. Osoby odpowiedzialne (imię, nazwisko, stanowisko służbowe); podstawa odpowiedzialności (przepis powszechnie obowiązujący; przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą).

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.

2.

* Wzoru protokołu nie stosuje się w przypadku kontroli, w których przepisy szczególne ściśle określiły formę protokołu. Patrz także § 1 ust. 3 Regulaminu Kontroli.

Kierownik jednostki (*imię i nazwisko*) został poinformowany o przysługującym mu prawie:

1. złożenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego protokołu dodatkowych wyjaśnień co do przyczyn i okoliczności powstania uchybień lub nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokole kontroli (§ 12 ust. 5 Regulaminu kontroli), które kontrolujący uwzględnią w wystąpieniu pokontrolnym (§ 12 ust. 6 Regulaminu kontroli),
2. zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli (§ 12 ust. 5 Regulaminu kontroli), w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania niniejszego protokołu kontroli, pisemnych, umotywowanych uwag i zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, które wraz ze stanowiskiem kontrolującego stanowią integralną część protokołu (§ 12 ust. 6 Regulaminu kontroli),
3. odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność wyjaśnień przyczyn odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego protokołu kontroli. W przypadku zgłoszenia uwag i zastrzeżeń, termin 7 dni biegnie od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontrolnych (§ 12 ust. 7 i 8 Regulaminu Kontroli).

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. w rejestrze ewidencji kontroli prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną.

.....
(data i podpis kontrolującego)

Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli.

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Protokół podpisano; bez uwag i zastrzeżeń / po przyjęciu dodatkowych wyjaśnień, rozpatrzeniu uwag lub zastrzeżeń wniesionych na piśmie, które wraz ze stanowiskiem kontrolującego stanowią integralną część protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis głównego księgowego jednostki)

Protokół otrzymują:

1. Jednostka kontrolowana /nazwa/
2. Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

* Wzoru protokołu nie stosuje się w przypadku kontroli, w których przepisy szczególne ściśle określiły formę protokołu. Patrz także § 1 ust. 3 Regulaminu Kontroli.

(wzór)

....., dnia

.....
(pieczęć jednostki)

Nr sprawy:.....

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE*

dot.: kontroli (planowej, doraźnej, sprawdzającej) przeprowadzonej w
(pełna nazwa jednostki i adres)

przez pracownika/pracowników Departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Opolskiego w dniach od (dzień, m-c, rok) do (dzień, m-c, rok) na podstawie
upoważnienia/upoważnień nr..... z dnia

Tematem/tematami kontroli było/y:.....

Wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli nr z dnia
podpisany/nie podpisany przez strony w dniu

(Kierownik jednostki pismem nr z dnia wniósł dodatkowe wyjaśnienia, uwagi
i zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli) **lub**

(Kierownik jednostki nie wniósł dodatkowych wyjaśnień, uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych
w protokole kontroli).

Wniesione dodatkowe wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli:

- przyjmuję Pana/Pani wyjaśnienia w sprawie /...../
- nie przyjmuję Pana/Pani wyjaśnienia w sprawie /...../ w całości lub części (uzasadnienie nie
przyjęcia wyjaśnień)

Ocena badanej działalności jednostki oraz wnioski z kontroli:

Uwagi i polecenia:

1.
2.

Informację o realizacji powyższych poleceń należy przedłożyć w formie pisemnej w terminie
do (§ 13 ust. 12 Regulaminu Kontroli)

W terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wystąpienia kierownikowi kontrolowanej jednostki
służy prawo złożenia do Marszałka Województwa Opolskiego umotywowanych zastrzeżeń co do
ocen zawartych w wystąpieniu pokontrolnym (§ 13 ust. 4 Regulaminu kontroli).

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a kontrola

Do wiadomości:

1. Członek Zarządu Województwa Opolskiego (§ 13 ust. 9 Regulaminu Kontroli)
2. Skarbnik Województwa Opolskiego (§ 13 ust. 10 Regulaminu Kontroli)

* Wzoru wystąpienia nie stosuje się w przypadku kontroli, w których przepisy szczególne ściśle
określiły formę wystąpienia. Patrz także: § 1 ust. 3 Regulaminu Kontroli.

**Załącznik nr 7
do Regulaminu Kontroli
przyjętego uchwałą
Zarządu Województwa Opolskiego
nr 4478/2010 z dnia 02 lutego 2010 r.**

(wzór)

....., dnia

.....
(pieczęć departamentu)

Nr sprawy:.....

**NOTA SŁUŻBOWA
sporządzona na podstawie § 13 ust. 13 Regulaminu Kontroli**

SPRAWA: wstępna ocena realizacji poleceń pokontrolnych opracowana na podstawie pisma nr Kierownika jednostki (nazwa jednostki wraz z adresem) w sprawie odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne (sygnatura) z dnia

1. Odpowiedź Kierownika jednostki (nazwa jednostki wraz z adresem) w sprawie realizacji poleceń pokontrolnych wpłynęła do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (w wymaganym terminie / po terminie).

2. Kierownik jednostki (nazwa jednostki) przekazał pismo nr z dnia, w którym przedstawił sposób realizacji poleceń pokontrolnych wskazanych w wystąpieniu nr z dnia poprzez:

- wykonanie poleceń w pełnym zakresie;
- wykonanie poleceń w niepełnym zakresie (wskazać które i przedstawić wnioski);
- wystąpił o przedłużenie terminu realizacji poleceń pokontrolnych (wskazać które);

lub odmówił realizacji poleceń pokontrolnych wskazanych w wystąpieniu nr z dnia

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis dyrektora departamentu)

Otrzymują:

1. a/a kontrola
2. a/a departament merytoryczny

Do wiadomości:

1. Skarbnik Województwa Opolskiego (§ 13 ust. 10 Regulaminu Kontroli)