

Regulamin kontroli
wykonywanej przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

§ 1. Regulamin kontroli wykonywanej przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, organizację oraz tryb przeprowadzania kontroli wojewódzkich osób prawnych (samorządowych instytucji kultury, wojewódzkich samorządowych osób prawnych), wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Postanowienia ogólne

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) Marszałek - Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) Członek Zarządu - Członek Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) Sekretarz - Sekretarz Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) departamenty - departamenty Urzędu i równorzędne im komórki organizacyjne Urzędu (wydział, biuro, gabinet, kancelaria);
- 6) kontrolujący - upoważniony/upoważnieni pracownik/pracownicy departamentu przeprowadzający kontrolę;
- 7) jednostki kontrolowane - komórki organizacyjne Urzędu podlegające kontroli wewnętrznej, wojewódzkie osoby prawne (samorządowe instytucje kultury, wojewódzkie samorządowe osoby prawne), wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 8) postępowanie kontrolne – postępowanie mające na celu ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym oraz jego udokumentowanie;
- 9) zespół kontrolny - co najmniej dwóch pracowników Urzędu wykonujących czynności kontrolne na podstawie upoważnienia wydanego przez Marszałka lub Sekretarza.

Zasady i organizacja kontroli

§ 3. Celem kontroli jest sprawdzenie, na podstawie ustalonego stanu faktycznego, zgodności działalności jednostki kontrolowanej z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, jak również z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz

osób za nie odpowiedzialnych oraz sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 4. Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) badanie zgodności działalności jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) badanie i ocenę procesów finansowych i gospodarczych oraz innych rodzajów działalności związanych z realizacją zadań jednostki kontrolowanej.

§ 5. Przy przeprowadzaniu kontroli stosuje się następujące kryteria:

- 1) legalności - należy przez to rozumieć badanie zgodności działania jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa, aktami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej, jak również umowami, decyzjami i innymi rozstrzygnięciami;
- 2) celowości - należy przez to rozumieć analizę i ocenę działań podejmowanych przez jednostkę kontrolowaną;
- 3) gospodarności - należy przez to rozumieć badanie zgodności działalności jednostki kontrolowanej pod kątem racjonalnego wykorzystania przez nią środków finansowych;
- 4) rzetelności - należy przez to rozumieć badanie:
 - a) dokumentowania, przez jednostkę kontrolowaną, działań przez nią podejmowanych zgodnie ze stanem faktycznym,
 - b) należytego tj. starannego i terminowego wykonywania obowiązków przez pracowników jednostki kontrolowanej i inne osoby odpowiedzialne za realizację określonych zadań.

§ 6. System kontroli obejmuje, wykonywane przez upoważnionych pracowników Urzędu, kontrole:

- 1) zewnętrzne - przeprowadzane w jednostkach kontrolowanych;
- 2) wewnętrzne - przeprowadzane w Urzędzie, w całym zakresie jego działalności.

§ 7. Kontrole, o których mowa w § 6 dzielą się na:

- 1) kontrole planowe – ujęte w rocznym planie kontroli Wydziału Kontroli Urzędu lub w rocznych planach kontroli departamentów;
- 2) kontrole doraźne – przeprowadzane na zlecenie Marszałka lub Sekretarza.

§ 8. Z uwagi na zakres merytoryczny, kontrole wymienione w § 6 mogą występować jako kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowe - obejmujące ściśle określoną część działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) sprawdzające - mające na celu sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku wcześniej przeprowadzonych kontroli, o których mowa w pkt 1 i 2.

Kontrola planowa

§ 9. Kontrola planowa wykonywana jest na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli Wydziału Kontroli - przygotowanego przez dyrektora Wydziału Kontroli na podstawie propozycji kontroli przedstawianych przez dyrektorów departamentów oraz analiz własnych Wydziału;
- 2) rocznych planów kontroli poszczególnych departamentów obejmujących kontrolę podległych im jednostek nie ujętych w pkt 1;
- 3) zleceń wydawanych przez Marszałka i Sekretarza dot. przeprowadzenia kontroli nie ujętych w planach, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 10. Departamenty opracowują i przekazują do Wydziału Kontroli:

- 1) propozycje do rocznego planu kontroli Wydziału Kontroli - w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok kalendarzowy, na który zostanie opracowany roczny plan kontroli;
- 2) roczne plany kontroli departamentu - w terminie do dnia 31 grudnia (wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
- 3) roczne sprawozdania z kontroli przeprowadzonych przez departamenty - w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym przeprowadzone zostały kontrole (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
- 4) w przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, pisemne informacje o sposobie wykonania przez jednostki kontrolowane, nad którymi sprawują nadzór, zaleceń i wniosków pokontrolnych - w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym przeprowadzone zostały kontrole.

Postępowanie kontrolne

§ 11. 1. Właściwym do zarządzenia kontroli jest Marszałek lub Sekretarz.

2. Marszałek może upoważnić dyrektorów departamentów do wydawania upoważnień do przeprowadzenia kontroli, wskazania jej zakresu oraz sprawowania nadzoru nad jej przebiegiem.

§ 12. 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Marszałka lub Sekretarza oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty, który kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej przed rozpoczęciem kontroli.

2. Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi Departament Organizacyjny Urzędu.

§ 13. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie godzin jej pracy. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być przeprowadzone również w Urzędzie lub w terenowych biurach (przedstawicielstwach) Urzędu.

§ 14. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego na wniosek

lub z urzędu jeżeli:

- 1) jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron postępowania w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania mógłby mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) postępowanie dotyczy małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób z nim związanych z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 3) w postępowaniu był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w którym przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 1 i 2;
- 4) wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 5) jedną ze stron postępowania jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

2. Bezpośredni przełożony kontrolującego jest obowiązany, na żądanie kontrolującego lub strony albo z urzędu, wyłączyć go z udziału w postępowaniu w sytuacjach określonych w ust. 1 oraz jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 1, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.

3. Do czasu podjęcia przez bezpośredniego przełożonego decyzji o wyłączeniu kontrolującego od udziału w postępowaniu kontrolnym, kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 15. 1. W przypadku kontroli planowych, przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący powiadamia telefonicznie kierownika jednostki kontrolowanej o terminie jej wszczęcia.

2. W przypadku konieczności pilnego przeprowadzenia kontroli doraźnej dopuszczalne jest odstąpienie przez kontrolującego od powiadomienia, o którym wyżej mowa i sporządzenie notatki służbowej dokumentującej ten fakt.

§ 16. Kontrolującym przysługuje prawo do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) przeglądania dokumentów tradycyjnych i w formie elektronicznej oraz innych materiałów dowodowych związanych z zakresem przedmiotowym przeprowadzanej kontroli;
- 3) dokonywania oględzin obiektów, składników majątkowych oraz badania przebiegu określonych czynności;
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 5) sporządzania odpisów, kopii i wyciągów z badanych dokumentów;
- 6) pobrania dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą;
- 7) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

§ 17. Kierownik jednostki kontrolowanej powinien:

- 1) zapewnić kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
 - a) samodzielne pomieszczenie, środki łączności,

- b) dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli;
- 2) udzielać kontrolującym ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 3) zapewnić, na żądanie kontrolujących, uwierzytelnione kserokopie, odpisy, wyciągi dokumentów.

§ 18. Kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) przeprowadzać kontrolę zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;
- 2) obiektywnie ustalić stan faktyczny na podstawie dowodów, o których mowa w §19 i rzetelnie go udokumentować;
- 3) pobierać dokumenty lub dowody rzeczowe w obecności osoby odpowiedzialnej za jednostkę kontrolowaną lub osób przez nią upoważnionych;
- 4) przeprowadzać oględziny obiektów i kontrolę kasy w obecności osoby odpowiedzialnej, a w przypadku jej nieobecności, w obecności członków komisji powołanych przez kierownika jednostki kontrolowanej, a ze wskazanych czynności sporządzać odrębny protokół, który podpisują osoby uczestniczące w powyższych czynnościach;
- 4) przyjąć oświadczenia, jeżeli ma to związek z przedmiotem kontroli;
- 5) informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających podjęcia niezwłocznych działań zaradczych i usprawniających;
- 6) wykonywać czynności kontrolne w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy służbowej oraz, w miarę możliwości, niezakłócający działalności jednostki kontrolowanej;
- 7) zabezpieczać dokumenty i przedmioty stanowiące dowody przestępstwa w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa oraz niezwłocznie pisemnie powiadamiać o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej i zarządzającego kontrolę.

§ 19. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranych w toku postępowania kontrolnego dowodów.

2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są m.in.: dokumenty (korespondencja, faktury, wyciągi bankowe, wydruki z ewidencji księgowej, listy obecności pracowników, ewidencje, sprawozdawczość), zeznania świadków, pisemne i ustne wyjaśnienia /oświadczenia/ uzyskane przez kontrolującego w trakcie kontroli, jak i zawarte w protokole, dowody rzeczowe i protokoły z ich pobrania, protokoły z oględzin, opinie biegłych, ekspertyzy i inne dowody, w tym zapisane na nośnikach elektronicznych.

3. Po zakończeniu czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, kontrolujący, może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia protokołu/wystąpienia pokontrolnego.

Kontrola doraźna

§ 20. 1. Kontrola doraźna przeprowadzana jest z uwagi na konieczność:

- 1) zbadania informacji wynikających ze skarg i wniosków;

- 2) pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 3) sporządzenia informacji dla Marszałka lub Sekretarza.
 2. Z kontroli doraźnej sporządza się raport, który podpisuje kontrolujący.
 3. Raport, o którym mowa w ust. 2 zawiera opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę i jest przekazywany zlecającemu kontrolę.

Dokumentacja kontroli

§ 21. Na dokumentację kontroli składają się m.in.:

- 1) upoważnienie do kontroli;
- 2) dowody zebrane w toku kontroli;
- 3) protokół kontroli;
- 4) zastrzeżenia złożone przez kontrolowanego - w przypadku kwestionowania ustaleń kontroli;
- 5) informacje o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń;
- 6) wystąpienie pokontrolne;
- 7) odpowiedź kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne;
- 8) zawiadomienie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych - w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) korespondencja prowadzona z kontrolowanym związana z postępowaniem kontrolnym i pokontrolnym.

§ 22. 1. Z kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających sporządza się protokół.

2. Z kontroli doraźnych sporządza się raport.

§ 23. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 2) klauzulę „do użytku służbowego” lub klauzulę tajności;
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu;
- 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących, nazwę departamentu delegującego kontrolujących, numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 5) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 6) zakres i przedmiot kontroli oraz okres objęty kontrolą;
- 7) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego lub odpowiednio dyrektora departamentu;
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli;
- 9) wskazanie podstaw prawnych dokonanych ustaleń;
- 10) pouczenie o uprawnieniach przysługujących kontrolowanemu;
- 11) opis dokonanych w protokole poprawek, skreśleń bądź uzupełnień;
- 12) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu;
- 13) miejscowość i datę sporządzenia i podpisania protokołu oraz imiona i nazwiska kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby go zastępującej;

14) ponumerowane i zaparafowane przez kontrolującego strony.

§ 24. Protokół/raport z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach dla:

- 1) kontrolowanego;
- 2) departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną;
- 3) departamentu dokonującego czynności kontrolnych.

§ 25. 1. Protokół podpisują kontrolowany i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba go zastępująca.

2. W przypadku braku możliwości podpisania protokołu przez kontrolującego z przyczyn od niego niezależnych, protokół podpisuje dyrektor departamentu, któremu podlega kontrolujący, umieszczając na protokole stosowną adnotację.

3. W przypadku nieobecności, przy podpisywaniu protokołu kierownika jednostki kontrolowanej, protokół podpisuje osoba go zastępująca.

4. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba go zastępująca odmawia podpisania protokołu, kontrolujący odręcznie na protokole dokonuje adnotacji o odmowie podpisania protokołu.

§ 26. 1. Raport podpisuje kontrolujący.

2. Do sporządzenia raportu stosuje się odpowiednio zapisy § 23 z wyjątkiem pkt 10-12.

§ 27. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie go zastępującej, w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu, przysługuje prawo do złożenia pisemnych, uzasadnionych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

§ 28. 1. Kontrolujący jest zobowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia, o których mowa w § 27 i w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich rozpatrzenia.

2. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontrolującemu przysługuje prawo żądania od jednostki kontrolowanej dokumentów lub pisemnych wyjaśnień.

§ 29. Kierownik jednostki kontrolowanej może wycofać złożone zastrzeżenia. W takim przypadku złożone zastrzeżenia nie są rozpatrywane przez kontrolującego.

§ 30. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli naruszeń prawa powszechnie obowiązującego Marszałek kieruje do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli;
- 2) źródła i przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i uchybień;
- 4) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 5) wnioski o pociągnięcie, do określonej prawem odpowiedzialności, osób winnych

powstania nieprawidłowości;

- 6) wskazanie terminu do pisemnego poinformowania Marszałka o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz o działaniach podjętych na rzecz ich realizacji.

3. Wystąpienie pokontrolne otrzymują:

- 1) z kontroli wewnętrznej – dyrektor departamentu kontrolowanego, Sekretarz oraz członek Zarządu sprawujący nadzór merytoryczny nad kontrolowanym departamentem;
- 2) z kontroli zewnętrznej – dyrektor jednostki kontrolowanej i dyrektor departamentu pełniącego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną. Informacje o wynikach kontroli dyrektor departamentu pełniącego nadzór nad jednostką kontrolowaną przekazuje niezwłocznie członkowi zarządu sprawującego nadzór nad departamentem.

4. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji pokontrolnej

§ 31. 1. Oryginały protokołów/raportów z kontroli przeprowadzanych przez departamenty wraz z aktami kontroli przechowywane są w departamentach przeprowadzających kontrole.

2. Oryginały protokołów/raportów z kontroli przeprowadzanych przez zespoły kontrolne złożone z upoważnionych pracowników Wydziału Kontroli i upoważnionych pracowników innych departamentów przechowywane są w Wydziale Kontroli.