

UCHWAŁA Nr ..... 12/156/19 .....

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 8 stycznia ..... 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Kontroli Zewnętrznej przeprowadzanej przez  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913 z późn. zm.) oraz § 31 ust. 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 290/4155/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późn. zm., uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Kontroli Zewnętrznej przeprowadzanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do uchwały.

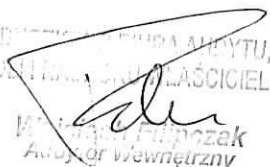
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 44/509/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Kontroli Zewnętrznej przeprowadzanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zmieniona uchwałą Nr 296/4224/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 19 listopada 2018 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK  
  
Stanisław Tomczyszyn

stwierdzam zgodność z projektem uchwały

  
KONTROLA WŁAŚCICIELSKIEGO  
Andrzej Filipczak  
Audytor wewnętrzny

**Regulamin Kontroli Zewnętrznej**  
**przeprowadzanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego**  
**w Zielonej Górze**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa zasady i szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Zapisów zawartych w Regulaminie nie stosuje się jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego,
- 2) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu województwa,
- 4) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
- 5) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć podmioty, o których mowa w § 1,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 7) departamencie – należy przez to rozumieć największą komórkę organizacyjną w Urzędzie oraz inną samodzielną komórkę równorzędną, taką jak Gabinet i Biuro,
- 8) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Zewnętrznej przeprowadzanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 4. Kontrola ma na celu:

- 1) badanie zgodności działania jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ocenę czy jednostka kontrolowana osiąga zamierzone cele w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) wskazanie i rzetelne udokumentowanie wszelkich nieprawidłowości,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,

5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 5.** Kontrola przeprowadzana jest pod względem: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

**§ 6.** Przepisy regulaminu stosuje się do przeprowadzania kontroli:

- 1) kompleksowych – obejmują całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowych – dotyczą wybranego zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki i/lub wynikają z przepisów szczególnych,
- 3) doraźnych – wynikają z bieżących potrzeb lub potrzeb pilnego zbadania zdarzeń,
- 4) sprawdzających – obejmują sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku wcześniej przeprowadzonych kontroli, o których mowa w pkt 1 - 3.

**§ 7.** Uprawnienia kontrolne w stosunku do podmiotów, o których mowa w § 1 posiadają:

- 1) Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego – w pełnym zakresie,
- 2) departamenty – w zakresie w jakim realizują zadania określone w regulaminie organizacyjnym.

## II. PLANOWANIE KONTROLI

**§ 8.** Dyrektorzy departamentów w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego nad jednostkami organizacyjnymi sporządzają projekt rocznego planu kontroli departamentu i przekazują go po akceptacji Marszałka, Wicemarszałka lub Członka Zarządu do Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego do 5 listopada roku poprzedzającego rok, w którym ma być przeprowadzona kontrola.

**§ 9. 1.** Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego przygotowuje zbiorczy projekt rocznego planu kontroli zewnętrznych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem. Wzór rocznego planu kontroli zewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**2.** Projekt planu o którym mowa w ust. 1 przekazywany jest Zarządowi w celu jego zatwierdzenia do 5 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ma być przeprowadzona kontrola. Decyzję o zatwierdzeniu rocznego planu kontroli zewnętrznych, Zarząd podejmuje w formie uchwały.

**§ 10.** Przy sporządzaniu planów o których mowa w § 8 i § 9 uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) skargi i wnioski dotyczące jednostek kontrolowanych,
- 3) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne,
- 4) sprawozdania z działalności jednostek kontrolowanych,
- 5) objęcie systematyczną kontrolą jednostki kontrolowane.

**§ 11.** Zatwierdzony przez Zarząd roczny plan kontroli zewnętrznych jest podstawą do przeprowadzenia kontroli.

**§ 12. 1.** W uzasadnionych przypadkach roczny plan kontroli zewnętrznych może być w ciągu roku zmieniany, nie częściej jednak niż dwa razy do roku.

**2.** Jeżeli wystąpi konieczność rozszerzenia zakresu kontroli, ujętej w rocznym planie kontroli zewnętrznych, konieczne jest rozszerzenie zakresu w upoważnieniu, natomiast nie jest wymagane wprowadzenie zmian w rocznym planie kontroli zewnętrznych.

**§ 13.** Do procedury zmiany rocznego planu kontroli zewnętrznych mają zastosowanie odpowiednie przepisy niniejszego regulaminu, dotyczące opracowania i zatwierdzania rocznego planu kontroli zewnętrznych.

**§ 14.** Kontrole, o których mowa w § 6 pkt 3, przeprowadzane są poza rocznym planem kontroli zewnętrznych, po wcześniejszej akceptacji Marszałka lub Zarządu.

**§ 15. 1.** Kontrole kompleksowe, o których mowa w § 6 pkt 1, w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przeprowadzane są co najmniej raz na 5 lat.

**2.** Kontrole kompleksowe przeprowadza Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego. Na wniosek Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego kontrole kompleksowe mogą być przeprowadzane wspólnie z pracownikami wyznaczonymi przez Dyrektora departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką.

**3.** Koordynatorem kontroli kompleksowych jest Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, które w szczególności ma za zadanie:

- 1) opracowanie programu kontroli w porozumieniu z pracownikami departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną,
- 2) dokonanie podziału czynności pomiędzy kontrolujących,
- 3) powiadomienie kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli,
- 4) opracowanie protokołu kontroli na podstawie cząstkowych protokołów kontroli sporządzonych przez członków zespołu kontrolującego,
- 5) przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego.

**§ 16. 1.** Dyrektorzy departamentów sporządzają roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli za dany rok, które przekazują do Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego do 31 stycznia następnego roku.

**2.** Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego sporządza zbiorcze sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli zewnętrznych za dany rok i przekazuje Zarządowi do 31 marca następnego roku.

**3.** Sprawozdanie o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać informacje o stopniu realizacji planu, stwierdzonych nieprawidłowościach, wystosowanych zaleceniach pokontrolnych oraz sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

### III. CZYNNOŚCI KONTROLNE

**§ 17. 1.** Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie oraz legitymacja służbowa. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli wystawiają w zakresie spraw nadzorowanych: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu lub inne osoby w ramach stałych imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**2.** Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) numer upoważnienia,
- 2) podstawę prawną do jego wydania,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego,
- 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 5) zakres kontroli,
- 6) termin upływu ważności upoważnienia,
- 7) numer legitymacji służbowej.

**3.** Z ważnych przyczyn istnieje możliwość przedłużenia terminu ważności upoważnienia.

**4.** Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

**§ 18.** W departamentach prowadzona jest ewidencja upoważnień do kontroli, z zastrzeżeniem że upoważnienia do kontroli kompleksowych ewidencjonowane są w Biurze Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego. Wzór ewidencji upoważnień do przeprowadzania kontroli określa załącznik nr 3 do regulaminu.

**§ 19. 1.** Kontrola przeprowadzana jest na podstawie programu kontroli. Program kontroli akceptuje w zakresie spraw nadzorowanych: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu lub inne osoby w ramach stałych imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka. Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

**2.** Program kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a drugi dołącza się do akt kontroli.

**§ 20. 1.** Kontrola przeprowadzana jest przez zespół składający się z co najmniej z dwóch osób. Dyrektor departamentu wyznacza spośród osób wchodzących w jego skład kierownika zespołu kontrolującego.

**2.** Do zadań kierownika zespołu kontrolującego należy w szczególności:

- 1) podział czynności między kontrolujących,
- 2) zapewnienie prawidłowego udokumentowania ustaleń kontroli i przedstawienia ich w protokole,
- 3) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem kontroli,
- 4) koordynowanie prac zespołu związanych ze sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego.

**§ 21.** Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności lub jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa i obowiązki jego lub jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. O wyłączeniu kontrolującego decyduje dyrektor departamentu.

**§ 22.** Przed rozpoczęciem kontroli, kierownik zespołu kontrolującego zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie rozpoczęcia kontroli nie później niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli, z wyłączeniem kontroli o których mowa w § 6 pkt 3.

**§ 23. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedstawić na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

**2.** Kontrolujący ma prawo:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej na podstawie ważnego upoważnienia do kontroli i na podstawie legitymacji służbowej,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych,
- 3) dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy należących do jednostki kontrolowanej,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach związanych z ustaleniami kontroli,
- 5) zasięgać opinii biegłych, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej,
- 7) zabezpieczenia materiałów dowodowych.

**§ 24.** Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i godzinach jej pracy, z zastrzeżeniem § 25 ust. 2.

**§ 25. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany stworzyć warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności zapewnienia samodzielnego pomieszczenia do pracy, niezwłocznego dostarczenia dokumentów, terminowego udzielania wyjaśnień i udostępnienia urządzeń technicznych.

**2.** W przypadku trudności lokalowych w siedzibie jednostki kontrolowanej lub innych obiektywnych przyczyn uniemożliwiających prowadzenie kontroli w jej siedzibie, możliwe jest badanie dokumentów w siedzibie urzędu, po uprzednim ich pobraniu za pokwitowaniem. Wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

**§ 26.** W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Marszałek na wniosek dyrektora departamentu, którego pracownicy przeprowadzają kontrolę może powołać biegłego lub eksperta.

**§ 27.** Rozpoczęcie i zakończenie kontroli należy odnotować w rejestrze kontroli prowadzonym w jednostce kontrolowanej.

#### IV. DOKUMENTOWANIE USTALEŃ KONTROLI

**§ 28.** Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, w miarę możliwości ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia, wskazanie osób, które się do tego przyczyniły.

**§ 29. 1.** Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

**2.** Dowodami w szczególności są:

- 1) dokumenty,
- 2) dowody rzeczowe,
- 3) dane ewidencji i sprawozdawczości,
- 4) protokoły oględzin,
- 5) zeznania świadków,
- 6) opinie biegłych,
- 7) inne nośniki informacji (dane na nośnikach komputerowych, zdjęcia, szkice itp.),
- 8) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

**§ 30. 1.** Kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów.

**2.** Zgodność odpisów i wyciągów potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 31.** W razie uzasadnionej potrzeby kontrolujący dokonuje zabezpieczenia dowodów poprzez:

- 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 2) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.

**§ 32. 1.** W razie potrzeby ustalenia stanu terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą dokonuje się oględzin.

**2.** Oględzin dokonuje się w obecności odpowiedzialnego za stan poddawanych oględzinom terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności przy udziale pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

4. Wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą środków technicznych służących utrwaleniu obrazu i dźwięku. Materiały utrwalające obraz lub dźwięk stanowią załącznik do protokołu oględzin.

**§ 33. 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. Wzór protokołu z ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

2. Pracownik jednostki kontrolowanej może odmówić udzielenia wyjaśnień, gdy dotyczą one tajemnic prawnie chronionych, a kontrolujący nie posiada stosownego upoważnienia. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić również w sytuacji gdy wyjaśnienia dotyczyłyby faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową składającego wyjaśnienia, a także jego małżonka oraz krewnego i powinowatego do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

**§ 34.** Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

## V. PROTOKÓŁ KONTROLI

**§ 35. 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 za nie odpowiedzialne. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

2. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu, jej adres, imię i nazwisko kierownika tej jednostki oraz datę objęcia przez niego stanowiska,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem przerw w kontroli,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
- 6) załączniki stanowiące integralną część protokołu,
- 7) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu, o których mowa w § 38 ust. 1-5,



- 8) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej,
- 9) adnotację o dokonaniu wpisu kontroli do ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej,
- 10) parafy kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
- 11) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej oraz datę i miejsce podpisania protokołu.

**§ 36. 1.** Protokół wraz z załącznikami sporządza się w dwóch egzemplarzach, z zastrzeżeniem ust. 2. Jeden egzemplarz pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowuje się w departamencie.

**2.** Dopuszcza się sporządzenie załączników do protokołu w jednym egzemplarzu, jeśli jednostka kontrolowana jest w posiadaniu dokumentów, na podstawie których sporządzono załączniki.

**3.** Załączniki do protokołu będące odpisami lub kopiami dokumentów powinny zawierać klauzulę stwierdzającą ich zgodność z oryginałem.

**§ 37.** Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki lub osoba pisemnie upoważniona przez kierownika jednostki.

**§ 38. 1.** Po podpisaniu protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

**2.** Zastrzeżenia zgłasza się kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

**3.** Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu składając jednocześnie pisemne wyjaśnienia co do przyczyn odmowy.

**4.** W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, kontrolujący dokonuje w protokole odpowiedniej adnotacji.

**5.** Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji wyników kontroli.

**6.** Kontrolujący odnoszą się do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, w wystąpieniu pokontrolnym.

**§ 39. 1.** Przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie na piśmie dodatkowych wyjaśnień dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli.

**2.** Kierownik jednostki kontrolowanej może z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu, w terminie z nim uzgodnionym, pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1.

## VI. REALIZACJA WYNIKÓW KONTROLI

**§ 40. 1.** Na podstawie wyników kontroli, kieruje się do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne po akceptacji Dyrektora departamentu podpisuje Marszałek, Wicemarszałkowie lub Członkowie Zarządu w ramach spraw nadzorowanych z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wystąpienie pokontrolne kierowane do podmiotów innych niż wymienione w § 1 podpisuje Dyrektor departamentu w przypadku posiadania stałego imiennego upoważnienia udzielonego przez Marszałka.

**§ 41.** Wystąpienie pokontrolne kieruje się do kierownika jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

**§ 42.** Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać między innymi:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów oraz w miarę możliwości osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

**§ 43.** Kierownik jednostki kontrolowanej, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu.

**§ 44.** W przypadku niezrealizowania zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania oraz inne rozwiązania zapewniające usunięcie nieprawidłowości określając przy tym termin realizacji.

**§ 45. 1.** Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych sprawuje departament przeprowadzający kontrolę.

2. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do rzetelności wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, Dyrektor departamentu wnioskuje do Marszałka o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 46. 1.** Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, departament sporządza projekt zawiadomienia do właściwego organu.

2. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, przed przekazaniem do Marszałka, powinien być zaparafowany przez upoważnione do tego osoby, zgodnie z obowiązującymi w urzędzie zasadami podpisywania (aprobaty) pism i decyzji oraz zaopiniowany przez radcę prawnego.

## VII. UPROSZCZONE POSTĘPOWANIE KONTROLNE

**§ 47. 1.** Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli,
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków,
- 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

**2.** Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową w dwóch egzemplarzach.

**3.** Sprawozdanie lub notatkę służbową podpisuje kontrolujący i jeden egzemplarz przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje w departamencie.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 48.** Regulamin stosuje się odpowiednio do kontroli przeprowadzanych w innych podmiotach w zakresie wykonywanych przez nie zadań powierzonych do realizacji przez Samorząd Województwa oraz w których Samorząd Województwa przeprowadza kontrole wynikające z przepisów szczególnych, z wyłączeniem postanowień działu II.

**§ 49.** Sposób i tryb przeprowadzania kontroli w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubuskie określają przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych. Zapisy niniejszego regulaminu stosuje się w kwestiach nieuregulowanych w ww. przepisach.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli  
Zewnętrznej przeprowadzanej przez  
Urząd Marszałkowski Województwa  
Lubuskiego w Zielonej Górze

PLAN KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO NA .....ROK

Lp.	Nazwa jednostki	Rodzaj kontroli	Komórka organizacyjna przeprowadzająca kontrolę	Zakres tematyczny kontroli	Terminy kontroli

.....  
(pieczęć Urzędu)

Zielona Góra, dnia .....

Znak sprawy:

**UPOWAŻNIENIE Nr ..... / ..... r.**

Na podstawie § 17 ust. 1 i 2 Regulaminu kontroli zewnętrznej przeprowadzanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia ..... r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Kontroli Zewnętrznej przeprowadzanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, oraz działając na podstawie.....

.....  
(należy wskazać przepis prawa upoważniający do przeprowadzenia kontroli)

upoważniam .....  
(imię i nazwisko)

pracownika ..... Urzędu Marszałkowego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
(wpisać komórkę organizacyjną)

legitymującego się legitymacją służbową nr ..... do przeprowadzenia kontroli

..... W .....  
(wpisać rodzaj kontroli) (wpisać nazwę jednostki kontrolowanej)

w zakresie .....  
(wpisać szczegółowy tematyczny zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą)

w dniach od ..... do .....

Osoba przeprowadzająca kontrolę w wymienionej jednostce, jest upoważniona do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych należących do jednostki kontrolowanej,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) korzystania z pomocy rzeczoznawców,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej,
- 7) zabezpieczenia materiałów dowodowych.

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

Termin przeprowadzenia kontroli przedłuża się do dnia .....  
z uwagi na: .....

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



.....  
(pieczęć jednostki)

Znak sprawy:

....., dnia.....

## Program kontroli

1. Jednostka kontrolowana:.....
2. Forma kontroli:.....  
(kompleksowa, problemowa, doraźna)
3. Cel i tematyka kontroli.....
4. Metodyka kontroli.....  
(np. badanie dokumentów źródłowych, ustalenie danych na podstawie prowadzonej ewidencji rachunkowej i sprawozdawczości, informacje od Dyrektora i pracowników)
5. Okres objęty kontrolą: od .....do.....
6. Osoby przeprowadzające kontrolę:
  - 1.....
  - 2.....
  - 3.....  
(imię, nazwisko, departament, stanowisko służbowe)
7. Podstawy prawne:.....  
(należy wymienić najważniejsze regulacje prawne niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych np. ustawa o finansach publicznych, muzeach, działalności leczniczej itp.)

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

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

.....  
Nazwa i adres komórki organizacyjnej  
UMWL w Zielonej Górze

Pokwitowanie  
pobrania z jednostki kontrolowanej dokumentów

Na podstawie § 25 ust. 2 Regulaminu Kontroli Zewnętrznej przeprowadzanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały Nr .....Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia..... w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Kontroli Zewnętrznej przeprowadzanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, pobieram w dniu .....

Z .....następujące dokumenty:  
(nazwa jednostki kontrolowanej, komórki organizacyjnej)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

.....  
(podpis kierownika jednostki  
lub osoby przez niego upoważnionej)

.....  
(podpis kontrolujących)



### Protokół oględzin

Na podstawie § 32 ust. 3 Regulaminu Kontroli Zewnętrznej przeprowadzanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr..... Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia ..... r., w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Kontroli Zewnętrznej przeprowadzanej przez UMWL w Zielonej Górze,

1 .....

2 .....

(wpisać imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

1 .....

2 .....

(wpisać imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał/a w dniu ..... r., oględzin.....

(należy określić obiekt, składniki majątkowe, itp., poddane oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje: .....

.....

.....

.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu.....

za pomocą .....

które stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

.....,dnia .....

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

.....  
(podpis kontrolujących)

## Protokół z ustnych wyjaśnień

złożonych podczas czynności kontrolnych przeprowadzanych w

.....  
.....

(nazwa jednostki kontrolowanej)

przez.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienie)

W odpowiedzi na zadane pytanie.....

.....

(wpisać treść pytania)

Pani/Pan odpowiedział/a: .....

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

(wpisać treść odpowiedzi)

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

....., dnia.....

(miejscowość)

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

## Protokół

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

przeprowadzonej w .....  
(wpisać nazwę jednostki kontrolowanej)

w dniach od .....do....., z przerwą w dniu.....

Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, Departament)

na podstawie upoważnień do kontroli nr.....

podpisanych przez.....  
(wpisać osobę upoważnioną)

Przedmiot kontroli .....  
.....  
.....  
(należy wpisać szczegółowy tematyczny zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą)

Dane ogólne:

- 1.określenie jednostki kontrolowanej (forma organizacyjno-prawna, podstawa działania – statut, regulamin organizacyjny, nazwa organu sprawującego nadzór).
2. kierownik jednostki kontrolowanej (kto, od kiedy zatrudniony, przez kogo powołany).
3. główny księgowy (kto, od kiedy zatrudniony).
4. osoby udzielające wyjaśnień w trakcie kontroli (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).

Szczegółowe ustalenia kontroli wg zakresu tematycznego kontroli:

1. opis stanu faktycznego.
2. stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia z podaniem konkretnych przepisów, które zostały naruszone.
4. osoby odpowiedzialne, podstawa odpowiedzialności – na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, zakresu czynności przyjętego do stosowania podpisem wraz z datą).

Integralną część protokołu stanowią załączniki

Kierownik jednostki został poinformowany o przysługujących mu uprawnieniach:

1. Po podpisaniu protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia zgłasza się kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu składając jednocześnie pisemne wyjaśnienia co do przyczyn odmowy.
4. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący dokonuje w protokole odpowiedniej adnotacji.
5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji wyników kontroli.

Protokół sporządzony został w ..... jednobrzmiących egzemplarzach w oparciu o dowody źródłowe udostępnione kontrolującym, wyjaśnienia i informacje kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej. Jeden egzemplarz protokołu po odczytaniu i podpisaniu pozostawiono kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną pod poz.....

....., dnia.....  
(miejscowość)

Kontrolujący:

.....  
.....  
.....  
(podpisy kontrolujących)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
(podpis głównego księgowego)

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)