

Procedury kontroli

Kontrole zewnętrzne

[Turystyka](#)

[Infrastruktura i Transport](#)

[Środowisko](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Kontrole zewnętrzne

Uchwała Nr 197 / 3033 /09

Zarządu Województwa Podlaskiego

z dnia 1 grudnia 2009 r.

**w sprawie wykonywania kontroli działalności wojewódzkich jednostek
organizacyjnych**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm. [\[1\]](#)) uchwała się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa sposób wykonywania kontroli działalności wojewódzkich jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez samorząd województwa w postępowaniu kontrolnym standardowym oraz w postępowaniu kontrolnym uproszczonym.

§ 2. Postępowanie kontrolne w rozumieniu niniejszej uchwały obejmuje ogół czynności badawczych dotyczących działalności jednostki kontrolowanej głównie w zakresie realizacji zadań statutowych, zadań województwa wynikających z ustaw i aktów wykonawczych oraz uchwał Sejmiku Województwa Podlaskiego i Zarządu Województwa Podlaskiego.

§ 3. Przepisów uchwały nie stosuje się do kontroli, których zasady i tryb przeprowadzania regulują odrębne przepisy.

§ 4. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) **Marszałku** – rozumie się przez to Marszałka Województwa Podlaskiego,
- 2) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Województwa Podlaskiego,
- 3) **Dyrektorze departamentu** – rozumie się przez to dyrektora departamentu, dyrektora biura, jak również dyrektora równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu o innej nazwie,
- 4) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
- 5) **departamencie** – rozumie się przez to departament, biuro, jak również równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie,
- 6) **zarządzającym kontrolę** – rozumie się przez to Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza,
- 7) **kontrolerze** – rozumie się przez to pracownika Urzędu lub zespół kontrolny upoważniony do przeprowadzenia kontroli przez zarządzającego kontrolę,
- 8) **jednostce kontrolowanej** – rozumie się przez to podmiot objęty kontrolą,
- 9) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

Rozdział II

Postępowanie kontrolne standardowe

§ 5. 1. Kontroler przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki lub kilku kontrolowanych jednostek,
 - 3) **doraźne** – podejmowane w razie potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
 - 4) **sprawdzające** wykonanie zaleceń pokontrolnych.
2. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych może nastąpić w ramach prowadzonej kontroli kompleksowej, problemowej lub stanowić odrębne zadanie kontrolne.

§ 6. Kontrolę prowadzi się na podstawie:

- 1) **rocznego planu kontroli,**
- 2) **założeń do kontroli.**

§ 7. Roczny plan kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) zakres kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 5,
- 4) termin kontroli,
- 5) osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli.

§ 8. 1. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli uwzględnia się:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,

3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

2. Zarządzający kontrolę może uwzględnić w rocznych planach kontroli propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez inne organy kontroli.

§ 9. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w § 6 pkt 1, zarządzający kontrolę może zarządzić kontrolę doraźną.

§ 10. 1. Kontroler dokonuje kontroli w oparciu o założenia do kontroli określające szczegółowy zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych opracowany przez Dyrektora departamentu i zatwierdzony przez zarządzającego kontrolę.

2. **Założenia do kontroli** powinny w szczególności określać:

- 1) jednostkę kontrolowaną,
- 2) rodzaj i temat kontroli,
- 3) cel kontroli,
- 4) imiona i nazwiska kontrolerów wchodzących w skład zespołu kontrolnego wraz ze wskazaniem kierownika tego zespołu,
- 5) przedmiotowy zakres kontroli,
- 6) założenia organizacyjne, określające sposób i technikę przeprowadzenia kontroli, w tym problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach kontrolnych,
- 7) wykaz aktów prawnych normujących działania jednostki kontrolowanej.

§ 11. Wszczęcie postępowania kontrolnego następuje z urzędu w oparciu o roczny plan kontroli uchwalony przez Zarząd Województwa Podlaskiego.

§ 12. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny lub upoważniony kontroler. W przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji zarządzający kontrolę może powołać rzeczoznawcę.

2. Jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół kontrolny, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika i skład zespołu.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia pisemne, imienne upoważnienie podpisane przez zarządzającego kontrolę, określające jednostkę kontrolowaną, przedmiot, zakres i termin kontroli oraz dokument tożsamości kontrolera lub legitymacja służbowa.

4. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

5. Upoważnienia są ewidencjonowane i przechowywane w departamentach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów objętych tajemnicą wynikającą z ustawy o ochronie informacji niejawnych, konieczne jest posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 13. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z prowadzenia kontroli w przypadku zaistnienia okoliczności mogących dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim tytułem przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontroler może być wyłączony również w przypadku stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. Wyłączenie kontrolera następuje na wniosek samego kontrolera, kierownika jednostki kontrolowanej lub decyzją zarządzającego kontrolę.

§ 14. 1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Zawiadomienie może zostać przesłane faksem, przy czym oryginał zawiadomienia kontroler doręcza w dniu rozpoczęcia kontroli. Wzór

zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler zapoznaje kierownika jednostki kontrolowanej z tematem kontroli, okazuje legitymację służbową lub dowód tożsamości i imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontroler stosuje się do przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 15. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w siedzibie zarządzającego kontrolą.

§ 16. Kontroler jest upoważniony do:

1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki,

2) wglądu do materiałów w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, sporządzania kserokopii tych materiałów,

3) żądania sporządzenia uwierzytelnionych odpisów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli, a także wyjaśnień i oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 17. Kontroler jest obowiązany do:

1) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelnego jego udokumentowania, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenia ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, natomiast w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych naśladowania – wskazania osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny,

2) udzielania instruktażu w zakresie objętym kontrolą,

3) poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań naprawczych.

§ 18. Ustalenia kontroli stanowią podstawę oceny działań jednostki kontrolowanej.

§ 19. 1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

1) umożliwienie wstępu na teren i do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

2) zapewnienie kontrolerowi warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,

3) przedstawianie na żądanie kontrolera dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli, w tym zapewnienie dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i uposażenia pracowników jednostki kontrolowanej,

4) udzielanie kontrolerowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,

5) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach niezbędnych do kontroli,

6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

2. W przypadku odmowy wykonania obowiązków wymienionych w ust. 1 kontroler odnotowuje ten fakt w protokole i informuje o nim zarządzającego kontrolą.

§ 20. 1. W zakresie zapewniającym udokumentowanie ustaleń kontroli prowadzi się postępowanie dowodowe. Dowodami w szczególności mogą być dokumenty, wyjaśnienia i oświadczenia.

2. Dokumentami są w szczególności: księgi, kartoteki, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, wydruki komputerowe, sprawozdania, dzienniki, protokoły, umowy, faktury, korespondencja, notatki,

dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Wyjaśnienia i oświadczenia przyjmowane od pracowników jednostki kontrolowanej powinny być zawarte w protokole.

§ 21. 1. Kontroler przygotowuje dokumentację z przebiegu i wyników czynności kontrolnych w sposób określony w niniejszej uchwale, zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności: upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, zawiadomienie, protokół wraz z załącznikami, wystąpienie pokontrolne wraz z korespondencją związaną z jego wykonaniem oraz materiały dowodowe i inne dokumenty wymienione w niniejszej uchwale.

§ 22. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontroler opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, związany i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON, NIP, imię i nazwisko kierownika jednostki,

2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,

3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z wymienieniem dni przerw w kontroli,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, wzmiankę o przekazaniu informacji, o których mowa w § 17 pkt 3 oraz wzmiankę o podjętych w związku z tym działaniach zapobiegających i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli,

6) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolera,

7) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,

8) informację o sporządzeniu załączników stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,

9) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej i przysługujących mu uprawnieniach,

10) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki kontroli,

11) podpisy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu oraz miejsce i datę podpisania protokołu,

12) w razie odmowy podpisania protokołu wzmiankę o przyczynach odmowy,

13) spis załączników stanowiących część składową protokołu.

3. W przypadku gdy protokół zawiera informacje niejawne nadaje się mu odpowiednią klauzulę tajności.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolera.

5. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowo - księgowe.

6. Wzór strony tytułowej protokołu stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

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

§ 23. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od

daty podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń lub umotywowane zastrzeżenia, co do jego treści. Brak pisemnego złożenia wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń w wyżej wymienionym terminie uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków zawartych w protokole.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, zarządzający kontrolę może polecić kontrolerowi dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń uwzględnić je przy opracowywaniu treści projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 24. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych uchybień i nieprawidłowości, zarządzający kontrolę, w terminie 7 dni od dnia otrzymania dokumentów formalno-prawnych z kontroli, w tym protokołu kontroli – kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz wnioski i zalecenia do ich usunięcia wraz z terminem ich wykonania.

3. W razie ujawnienia po kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia zarządzający kontrolę, na wniosek kontrolera, zawiadamia na piśmie właściwy organ do ścigania przestępstw lub wykroczeń.

4. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych zarządzający kontrolę, na wniosek kontrolera, zawiadamia na piśmie właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.

5. O kierowaniu wystąpień związanych z ustaleniami kontroli do właściwych organów decyduje Marszałek.

§ 25. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego ma prawo zgłoszenia na piśmie do zarządzającego kontrolę umotywowanych zastrzeżeń w sprawie ocen, uwag i wniosków zawartych w tym wystąpieniu.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 kontroler opracowujący wystąpienie pokontrolne dokonuje ich analizy i przedstawia zarządzającemu kontrolę swoje stanowisko wraz z wnioskiem o oddalenie zastrzeżeń lub uwzględnienie zastrzeżeń w całości lub w części.

3. O zajętych stanowisku w sprawie wniesionych zastrzeżeń zarządzający kontrolę informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Wniesienie zastrzeżeń wstrzymuje do czasu zakończenia czynności wymienionych w ust. 1 i 2 realizację wniosków pokontrolnych co do których zgłoszono zastrzeżenia oraz bieg terminu.

5. W przypadku nie skorzystania z prawa, o którym mowa w ust. 1 kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła zarządzającemu kontrolę informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o wykorzystaniu uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu i podjętych działaniach lub o przyczynach niewykonania zaleceń i niepodjęcia tych działań.

§ 26. 1. Zarządzający kontrolę może zarządzić sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

2. Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń stanowi odrębne zadanie kontrolne.

Rozdział III

Postępowanie kontrolne uproszczone

§ 27. 1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być prowadzone w razie potrzeby:

1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla potrzeb zarządzającego kontrolę,

2) zbadania określonych spraw wynikających ze skargi i wniosków oraz petycji i listów obywateli,

3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy postępowania kontroli standardowej, z wyjątkiem § 22 ust. 1.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się notatkę służbową, która powinna zawierać dane i informacje wymienione w § 22 ust. 2 pkt 1 – 4 i 11. Do notatki służbowej załącza się dowody związane z jej treścią.

4. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 28. Akta kontroli przechowywane są we właściwych departamentach Urzędu.

§ 29. Dyrektorzy departamentów dwa razy w roku dokonują analizy działalności kontrolnej departamentu i przekazują ją do Departamentu Organizacji i Kadr.

§ 30. Przepisy rozdziału X Regulaminu mają zastosowanie do działalności kontrolnej określonej niniejszą uchwałą.

§ 31. Przy wykonywaniu zewnętrznej kontroli finansowej mają zastosowanie przepisy uchwały Nr 213/1500/02 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 28 lutego 2002 roku w sprawie zasad i trybu wykonywania zewnętrznej kontroli finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych zmienionej uchwałą Nr 187/2387/06 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 7 marca 2006 r.

§ 32. Przy wykonywaniu kontroli zewnętrznej innych podmiotów, których kontrola wynika z realizacji zadań samorządu województwa przepisy niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio.

§ 33. Traci moc uchwała Nr 46/517/03 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie wykonywania kontroli działalności wojewódzkich jednostek organizacyjnych.

§ 34. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[1] zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206, Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370 i Nr 223, poz. 1458

[Notatka służbowa Załącznik nr 4.doc](#)

DOC (41 KB)

[Protokół Załącznik nr 3.doc](#)

DOC (40 KB)

[Upoważnienie do kontroli.doc](#)

DOC (41.5 KB)

[Zawiadomienie Załącznik nr 2.doc](#)

DOC (42.5 KB)

Metryka strony

Historia strony

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14

15-097 Białystok

Regon: 050667685

kancelaria@podlaskie.eu

[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)

ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172

Tel. 85 66 54 549

Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00

wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404

NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)