

REGULAMIN KONTROLI
wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych
oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli
na mocy przepisów prawa

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, zwany dalej „Regulaminem Kontroli”, określa zasady przeprowadzania kontroli w tych jednostkach.

§ 2.

Użyte w Regulaminie Kontroli określenia oznaczają:

- 1) jednostka kontrolowana – kontrolowana wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna, a także inna jednostka lub podmiot podlegające kontroli na mocy przepisów prawa;
- 2) kontrolujący – pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”, przeprowadzający kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia.

§ 3.

Kontrole przeprowadzane są jako kontrole planowe lub kontrole doraźne.

§ 4.

Kontrole planowe przeprowadza się jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej, w tym gospodarkę finansową oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej, w tym zagadnienia finansowe.

§ 5.

1. Kontrole planowe w:
 - 1) wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) innych jednostkach lub podmiotach podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Zaakceptowane przez właściwych merytorycznie Członków Zarządu propozycje do rocznego planu kontroli dyrektorzy departamentów składają do Dyrektora Departamentu Kontroli w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli.
3. Roczny plan kontroli zaakceptowany przez Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu i Skarbnika zatwierdza Zarząd.
4. Zmiany rocznego planu kontroli, o którym mowa w ust. 3, wymagają zatwierdzenia przez Zarząd.
5. Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli, w podmiotach, o których mowa w § 2 pkt 1, przedkłada Zarządowi Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego to sprawozdanie dotyczy.

§ 6.

1. Kontrole doraźne mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, w związku ze złożeniem skargi w Urzędzie lub uzyskaniem informacji o występujących nieprawidłowościach.
2. Przeprowadzenie kontroli doraźnej zleca Marszałek lub Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu, bądź Zarząd.

3. Dyrektorzy departamentów mogą występować do Marszałka lub do Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej.
4. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane w trybie uproszczonym, o którym mowa w rozdziale VI.
5. O kontroli doraźnej informowany jest właściwy merytorycznie Członek Zarządu.

Rozdział II Postępowanie kontrolne

§ 7.

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest pisemne upoważnienie.
2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli planowych udziela Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.
3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnych udziela Marszałek lub Sekretarz Województwa-Dyrektor Urzędu.
4. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli planowych rejestrowane są w Departamencie Kontroli, natomiast upoważnienia do kontroli doraźnych – w Departamencie Organizacji.
5. Przedłużenie okresu ważności upoważnienia może nastąpić na pisemny uzasadniony wniosek kontrolującego.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego;
 - 4) stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 5) serię i numer dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej kontrolującego;
 - 6) temat i zakres kontroli;
 - 7) okres objęty kontrolą;
 - 8) termin ważności upoważnienia.
7. Upoważnienie do kontroli obejmuje również prawo wglądu kontrolującego do informacji niejawnych, pod warunkiem posiadania przez niego poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji poufnych tajnych i ściśle tajnych, a w przypadku wglądu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone - upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.

§ 8.

1. Kontrole przeprowadzane są:
 - 1) jednoosobowo;
 - 2) w ramach zespołu kontrolnego.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Dyrektor Departamentu Kontroli może wyznaczyć koordynatora zespołu do zadań, którego poza wykonywaniem czynności kontrolnych należy:
 - 1) kierowanie pracą zespołu kontrolnego;
 - 2) podział zadań kontrolnych między kontrolujących;
 - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
 - 4) reprezentowanie zespołu kontrolnego przed kierownikiem jednostki kontrolowanej.
3. Dyrektorzy departamentów są zobowiązani do współpracy w trakcie kontroli, a w razie potrzeby na pisemny wniosek do oddelegowania pracownika departamentu do zespołu kontrolnego.
4. Zgodę na oddelegowanie pracownika departamentu do zespołu kontrolnego wydaje Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu na pisemny wniosek Dyrektora Departamentu Kontroli.
5. Dyrektor Departamentu Kontroli, jego zastępcy oraz kierownicy wydziałów/biur w Departamencie Kontroli w ramach nadzoru nad prawidłowością przebiegu postępowania kontrolnego mają prawo do wizytowania kontrolujących w jednostkach kontrolowanych.

Rozdział III
Obowiązki i uprawnienia kontrolującego

§ 9.

Kontrolujący działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz na podstawie i w ramach udzielonego upoważnienia, o którym mowa w § 7 ust. 1, zgodnie z zasadami:

- 1) legalności – rozumianej jako wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności – rozumianej jako obiektywne i rzetelne sprawdzanie faktów i dokumentowanie wyników kontroli w oparciu o materiał dowodowy;
- 3) podmiotowości – rozumianej jako dokonywanie ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- 4) tajemnicy – rozumianej jako zachowanie tajemnicy kontroli określonej w odrębnych przepisach, w zakresie tajemnic prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) kontrydiktoryjności – rozumianej jako możliwość przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przeanalizowania ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 10.

1. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) przygotowanie się do kontroli oraz opracowanie programu kontroli;
 - 2) rzetelne i obiektywne dokonywanie ustaleń kontroli oraz ich dokumentowanie;
 - 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie, ustalenie przyczyny ich powstania, skalę, proporcje i tendencje występowania nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 4) terminowe sporządzanie dokumentów pokontrolnych, określonych w niniejszym Regulaminie, a w szczególności protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego i innych pism związanych z kontrolą.
2. W ramach realizacji obowiązków kontrolnych, kontrolujący jest zobowiązany do przeprowadzania kontroli zgodnie z zasadami określonymi w § 9, w szczególności do:
 - 1) przestrzegania Kodeksu Etyki Pracy obowiązującego w Urzędzie;
 - 2) przestrzegania tajemnicy kontrolerskiej w odniesieniu do informacji uzyskanych podczas wykonywania obowiązków służbowych i nie ujawniania takich informacji, z wyjątkiem sytuacji, gdy wymaga tego obowiązek prawny lub zawodowy;
 - 3) zachowania pełnej niezależności, obiektywizmu i bezstronności w gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji o kontrolowanej działalności, w tym kontroler nie może pozwolić, aby uprzedzenia, tendencyjność, konflikt interesów lub inne osoby wywierały wpływ na sposób wykonywania przez niego pracy;
 - 4) wykonywania swoich zadań w sposób staranny i kompetentny, stale utrzymując swoją wiedzę zawodową i umiejętności na poziomie gwarantującym, że praca jest wykonywana zgodnie z najnowszymi osiągnięciami w zakresie technik prowadzenia kontroli oraz aktualnym stanem prawnym;
 - 5) przeprowadzania kontroli w sposób niezakłócający toku pracy jednostki kontrolowanej.
3. W związku z wykonywaniem kontroli kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, ksiąg rachunkowych i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i uposażenia pracowników pod warunkiem posiadania przez kontrolującego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
 - 5) zwracania się do pracowników jednostki kontrolowanej o złożenie ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 6) korzystania z pomocy biegłych w przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 8;
 - 7) zabezpieczania dowodów.
4. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej ma zastrzeżenia do sposobu realizacji czynności kontrolnych przez kontrolującego, ma obowiązek poinformowania o tym Marszałka.

§ 11.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą 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, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Przepis stosuje się również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie zawiadamia Marszałka.
4. O wyłączeniu lub odmowie wyłączenia decyduje Marszałek lub Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu.

§ 12.

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący jest zobowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 7 ust. 1, dowód tożsamości lub legitymację służbową oraz dokonać wpisu w rejestrze ewidencji kontroli prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną.
2. Kontrolę przeprowadza się w jednostce kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli. Dotyczy to, w szczególności:
 - 1) udostępnienia pomieszczenia biurowego;
 - 2) udostępnienia urządzeń technicznych takich jak: komputer, kserokopiarka, faks, telefon;
 - 3) terminowego przedstawienia kontrolującemu niezbędnych dokumentów;
 - 4) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

Rozdział IV Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 13.

1. Program kontroli, o którym mowa w §10 ust. 1 pkt 1, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) temat kontroli;
 - 3) okres objęty kontrolą;
 - 4) rodzaj kontroli;
 - 5) szczegółowy przedmiotowy zakres kontroli (określenie zagadnień kontroli);
 - 6) wykaz aktów prawnych dotyczących tematu kontroli;
 - 7) określenie sposobu doboru próby kontrolnej.
2. Program kontroli zatwierdza Dyrektor Departamentu Kontroli.
3. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
4. Dowodami są w szczególności:
 - 1) dokumenty;
 - 2) dowody księgowe;
 - 3) zestawienia i obliczenia, sporządzone na podstawie dokumentów i dowodów księgowych, potwierdzone przez osobę, o której mowa w ust. 8;
 - 4) odpisy, wyciągi, kserokopie dokumentów i dowodów księgowych, potwierdzone za zgodność z oryginałami przez kierownika, o którym mowa w ust. 8;
 - 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia
 - 6) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień;
 - 7) protokoły oględzin;
 - 8) opinie biegłych;
 - 9) nośniki informacji;
 - 10) zabezpieczone rzeczy;
 - 11) fotografie;
 - 12) notatki sporządzone przez kontrolującego i potwierdzone przez osobę, o której mowa w ust. 8 formułą o treści „Zgodne z dowodami źródłowymi”.

5. Zebrane w toku kontroli dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:
 - 1) oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
 - 2) przechowywanie dowodów w jednostce kontrolowanej, w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej ich uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wyciągów.
6. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.
7. Kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń dokonanych na podstawie dokumentów, na koszt jednostki kontrolowanej.
8. Zgodność odpisów i wyciągów z oryginałami oraz prawidłowość zestawień i obliczeń potwierdza kierownik komórki organizacyjnej kontrolowanej jednostki, której one dotyczą.
9. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli dowodami kontroli, numerując kolejne ich strony.
10. Dopuszcza się elektroniczny zapis dowodu kontroli.
11. Wzór wykazu dowodów kontroli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli.

§ 14.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu składników majątkowych jednostki kontrolowanej oraz przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za składniki majątkowe lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontrolujący i kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za składniki majątkowe lub czynności poddane oględzinom lub pracownik wyznaczony przez kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Kontroli.

§ 15.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego wskazana są obowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba udzielająca wyjaśnień.
3. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Kontroli.
4. Kontrolujący przed przyjęciem wyjaśnień jest zobowiązany poinformować składającego wyjaśnienia o prawie do odmowy ich udzielenia.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Każdy może złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
7. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
8. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych, Marszałek lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego powołuje biegłego.
9. Z przeprowadzonych badań biegły sporządza sprawozdanie zawierające opis czynności wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

§ 16.

1. Kontrolujący, w toku kontroli, w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności tej jednostki.
2. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach kontrolujący może wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami jednostki kontrolowanej, w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
3. Naradę, o której mowa w ust. 2, zwołuje kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym na piśmie Marszałka.

Rozdział V Protokół kontroli

§ 17.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawartych w dowodach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Ponadto protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem zmian na tych stanowiskach, w okresie objętym kontrolą;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego lub kontrolujących, zajmowane stanowiska służbowe, nazwę komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli, o którym mowa w § 18 ust. 1;
 - 6) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie składania wyjaśnień do protokołu kontroli, o którym mowa w § 18 ust. 2;
 - 7) adnotację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli, o którym mowa w § 18 ust. 3;
 - 8) adnotację o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - 9) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeśli księga taka jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną;
 - 10) parafy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
 - 11) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
 - 12) adnotację o odmowie podpisania protokołu kontroli, jeżeli taka odmowa wystąpiła;
 - 13) datę sporządzenia protokołu kontroli.
4. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Kontroli.
5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz protokołu wręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w przypadku jego nieobecności osobie pełniącej jego obowiązki, za pokwitowaniem, najpóźniej w ostatnim dniu kontroli.
6. Protokół kontroli w wersji elektronicznej przekazywany jest właściwemu merytorycznie Członkowi Zarządu.
7. Wzór potwierdzenia odbioru protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Kontroli.
8. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki. W przypadku wymogu wynikającego z przepisów prawa protokół kontroli podpisuje również główny księgowy lub osoba odpowiedzialna za gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki.

§ 18.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, ale przed jego podpisaniem, przysługuje prawo zgłoszenia do kontrolującego umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Kontroler dokonuje analizy zgłoszonych zastrzeżeń, a w przypadku nieuwzględnienia ich w całości lub w części przekazuje swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska może zgłosić umotywowane zastrzeżenia do Marszałka za pośrednictwem Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo złożenia do Marszałka za pośrednictwem Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, opisanych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
5. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czyni adnotację w protokole.
6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki, nie stanowi przeszkody do realizacji czynności pokontrolnych.
7. Kontrolujący może wystąpić o złożenie dodatkowych wyjaśnień, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

Rozdział VI Uproszczone postępowanie kontrolne

§ 19.

1. Kontrola doraźna może być przeprowadzona przy zastosowaniu trybu uproszczonego w przypadku gdy zachodzi konieczność:
 - 1) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
 - 2) pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
 - 3) przeprowadzenia kontroli na podstawie dokumentów i materiałów otrzymanych z jednostki kontrolowanej.
2. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, które podpisuje kontrolujący. Do sprawozdania dołącza się dowody kontroli.
3. Sprawozdanie z uproszczonego postępowania kontrolnego zawiera:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem zmian na tych stanowiskach w okresie objętym kontrolą;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego lub kontrolujących, ich stanowiska służbowe, nazwę komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
 - 6) wzmiankę o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeśli księga taka jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną;
 - 7) podpis kontrolującego;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania.
4. Kontrolujący informuje pisemnie Marszałka lub Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, oraz kierownika jednostki kontrolowanej o wynikach przeprowadzonej kontroli w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego.

Rozdział VII
Postępowanie pokontrolne

§ 20.

1. Po zakończeniu kontroli kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności jednostki kontrolowanej, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski lub zalecenia pokontrolne.
3. Dyrektor Departamentu Kontroli parafuje projekt wystąpienia pokontrolnego w terminie :
 - 1) 21 dni od dnia podpisania protokołu kontroli lub rozpatrzenia zastrzeżeń, o których mowa w § 18 ust. 1 Regulaminu Kontroli w przypadku kontroli trwających do 10 dni roboczych,
 - 2) 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli lub rozpatrzenia zastrzeżeń, o których mowa w § 18 ust. 1 Regulaminu Kontroli w przypadku kontroli trwających powyżej 10 dni roboczych.
4. W przypadku:
 - 1) kontroli o złożonej tematyce;
 - 2) rozbudowanego programu kontroli;
 - 3) konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych w związku ze złożonymi zastrzeżeniami do protokołu kontroli;
 - 4) konieczności wystąpienia do innych organów;
 - 5) innych uzasadnionych okoliczności;projekt wystąpienia pokontrolnego może być parafowany w innym terminie niż określony w ust. 3.
5. Projekt wystąpienia pokontrolnego z kontroli gospodarki finansowej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych parafuje Skarbnik lub osoba zastępująca Skarbnika w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Wystąpienie pokontrolne podpisane przez Marszałka lub Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu przekazywane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz do wiadomości:
 - 1) właściwemu merytorycznie Członkowi Zarządu;
 - 2) Skarbnikowi - w przypadku kontroli gospodarki finansowej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub stwierdzenia konieczności zwrotu całości lub części dotacji udzielonej z budżetu Województwa;
 - 3) dyrektorowi departamentu właściwemu merytorycznie.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, poinformować Marszałka o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków lub zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
8. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Kontroli.

§ 21.

1. W przypadku ujawnienia czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza zawiadomienie o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, parafowane uprzednio przez radcę prawnego oraz Skarbnika lub osobę zastępującą Skarbnika, podpisuje Marszałek lub Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu.

Rozdział VIII
Tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji kontrolnej

§ 22.

Całość dokumentacji kontrolnej, w szczególności protokołów kontroli, wystąpienie pokontrolne, zawiadomienie o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, przechowuje tworzący ją departament.

Kierownik
Wydziału Struktur i Organizacji
Magdalena Targońska
3.01.2012

Główny specjalista
Legislator
Grzegorz Jaworski
7012 - 01 - 03

Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Organizacyjno - Prawnych
Tamara Borkowska
2012. 01. 03

DYREKTOR DEPARTAMENTU
8
Andrzej Hajowniczek
3.01.2012

Protokół oględzin

Na podstawie § 14 ust. 1 i 3 Regulaminu Kontroli stanowiącego załącznik do uchwały Nr.....Zarządu
Województwa Mazowieckiego z dnia.....2011 r., kontrolujący

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu.....r. oględzin.....

(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

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

....., dnia r.
(miejsowość)

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

.....
(podpis osoby kontrolującej)

**Protokół
przyjęcia ustnych wyjaśnień**

Na podstawie § 15 ust. 1 i 2 Regulaminu Kontroli stanowiącego załącznik do uchwały Nr
Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia r., kontrolujący

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)
w dniu.....uprzedził.....

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia)

o treści § 15 ust. 4 Regulaminu Kontroli oraz przyjął ustne wyjaśnienia w
sprawie:.....

o następującej treści:.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia..... r.
(miejsowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Główny Specjalista
Slh
21.12.2011
SATA Michalska

Urząd Marszałkowski
Województwa Mazowieckiego
w Warszawie
Departament Kontroli

ZNAK SPRAWY

Protokół kontroli

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej wraz z adresem)
zwanej dalej.....
(podać nazwę skróconą jednostki kontrolowanej)
Kierownikiem (dyrektorem).....
(nazwa skrócona jednostki kontrolowanej)
jest od dnia.....
Pan/Pani.....
(dowód kontroli str.)

Poprzednio kierownikiem (dyrektorem).....
(nazwa skrócona jednostki)
w okresie od dnia do dnia był/a Pan/Pani
.....
(należy podać imiona i nazwiska osób oraz okres w jakim byli kierownikami jednostki kontrolowanej, w okresie objętym kontrolą)
(dowód kontroli str.)

Kontrolę w okresie od dnia r. do dnia.....r. z przerwą w dniach
..... przeprowadził/a
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia znak z dnia..... r.
(dowód kontroli str.)

Kontrolą objęto.....
.....
(podać przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą)

Protokół kontroli w myśl § 17 ust. 2 Regulaminu Kontroli „zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej[...], w tym stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.”

.....
.....
(dowód kontroli str. ...)

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu w księdze ewidencji kontroli pod pozycją
(dowód kontroli str.)

Protokół z przeprowadzonej kontroli zawierający kart sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

(dowód kontroli str. .. – ..)

Jeden egzemplarz protokołu kontroli wręczono Panu/Pani w dniu r.

(dowód kontroli str.)

Kontrolujący poinformował Pana/Panią

(imię i nazwisko oraz stanowisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki)

o przysługującym z mocy § 18 ust. 1 Regulaminu Kontroli, stanowiącego załącznik do uchwały Nr Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia r., prawie zgłoszenia do Marszałka za pośrednictwem Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu umotywowanych zastrzeżeń na piśmie, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokóle kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, ale przed jego podpisaniem.

Jednocześnie Pan/Pani

(imię i nazwisko oraz stanowisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki)

został/a poinformowany/a o przysługującym z mocy § 18 ust. 2 Regulaminu Kontroli, prawie złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia r. wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokóle kontroli.

Pan /Pani

(imię i nazwisko oraz stanowisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki)

został/a poinformowany/a o przysługującym z mocy § 18 ust. 3 Regulaminu Kontroli prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, tj. do dniar. wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

.....
(miejsowość, data)

.....
(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(data i podpis głównego księgowego, jeżeli jest wymagany)

Główny Specjalista


SARA Michalska

....., dnia r.
(miejscowość)

POTWIERDZENIE

Niniejszym potwierdzam odbiór jednego egzemplarza protokołu kontroli przeprowadzonej w okresie od dniar. do dnia r. w

(podać nazwę jednostki kontrolowanej)

w zakresie

(określić zakres, przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki kontrolowanej
lub upoważnionej osoby odbierającej protokół)

Główny Specjalista

SARA
21.12.2014
SARA Michalska

Blankiet
Marszałka Województwa Mazowieckiego
(wg obowiązującego wzoru)

SYGNATURA SPRAWY

Miejscowość, data r.

Nr kanc.:

Pani/Pan

IMIĘ I NAZWISKO

Stanowisko

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Wystąpienie pokontrolne

W okresie od dnia..... r. do dnia..... r. kontrolujący Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego przeprowadził/li kontrolę

.....
(podać nazwę jednostki kontrolowanej)

W.....
.....

(podać zakres kontroli i okres objęty kontrolą)

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu r., stosownie do § 20 ust. 6 Regulaminu Kontroli stanowiącego załącznik do uchwały Nr.....Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia..... r., przekazuję Panu/Pani niniejsze wystąpienie.

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

(krótki opis działalności jednostki, stwierdzonych nieprawidłowości oraz dokonana na tej podstawie ocena działalności kontrolowanej jednostki)

Przedstawiając powyższe ustalenia i oceny zalecam (wnoszę o):

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

(Wystąpienie pokontrolne w myśl § 20 ust. 2 Regulaminu Kontroli zawiera ocenę działalności jednostki kontrolowanej wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne.)

Na mocy § 20 ust. 7 Regulaminu Kontroli oczekuję od Pana/Pani w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykorzystania uwag oraz o podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń/zalecenia lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
(dot. zaleceń/zalecenia do bieżącego wykonania).

lub

Na mocy § 20 ust. 7 Regulaminu Kontroli oczekuję od Pana/Pani w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o sposobie wykorzystania uwag oraz o podjętych działaniach na rzecz realizacji zaleceń/zalecenia.
(dot. zaleceń/zalecenia do wykonania „w toku przyszłej działalności jednostki kontrolowanej”);

Nadzór nad realizacją zaleceń/zalecenia powierza się Panu/Pani
(imię i nazwisko – funkcja właściwego merytorycznie Członka Zarządu)

.....
(podpis Marszałka lub osoby upoważnionej)

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Andrzej Gajowniczek

10.01.2012r.

Do wiadomości:

1. Pan/Pani.....
(imię i nazwisko Wicemarszałka, Członka Zarządu Województwa Mazowieckiego sprawującego nadzór nad działalnością jednostki kontrolowanej)
2. Pan/Pani.....
(imię i nazwisko dyrektora właściwego departamentu)