

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Nr 209/3184/10 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 2010-01-26

Numer	209/3184/10
w sprawie	zasad i trybu wykonywania kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych
Data wydania	2010-01-26
Departament	Biuro Kontroli Finansowej

Uchwała Nr 209/3184/10 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 26.01.2010 r.

w sprawie zasad i trybu wykonywania kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 z późn. zm. [\[1\]](#)) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 w związku z art. 247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała określa zasady i tryb wykonywania kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Zarząd Województwa Podlaskiego.

§ 2

1. Właściwa komórka kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) planowe – kompleksowe obejmujące całokształt gospodarki finansowej lub problemowe obejmujące jej wybrane zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach organizacyjnych,
 - b) doraźne – podejmowane w razie potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
 - c) sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych.
2. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych może nastąpić w ramach prowadzonej planowanej kontroli kompleksowej czy problemowej lub stanowić odrębne zadanie kontrolne.

§ 3

1. Wszczęcie postępowania kontrolnego następuje z urzędu w oparciu o roczny plan kontroli uchwalony przez Zarząd Województwa.
2. Decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnych, nie objętych planem kontroli, podejmuje Marszałek Województwa na wniosek członka

§ 4

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli Marszałek zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Zawiadomienie sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których:

- jeden egzemplarz przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- drugi egzemplarz znajduje się w aktach kontroli,
- trzeci przekazywany jest do wiadomości właściwego merytorycznie departamentu.

Zawiadomienie do kontrolowanej jednostki może zostać przesłane wcześniej faksem, przy czym oryginał zawiadomienia doręcza kontroler w dniu rozpoczęcia kontroli.

Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

2. Kontroler przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Marszałka.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

3. Upoważnienie, po zakończeniu kontroli, dołącza się do akt kontroli.

4. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi komórka kontroli.

§ 5

1. Kontroler podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwości co do bezstronności kontrolera.

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

3. Wyłączenie kontrolera następuje w takiej sytuacji na wniosek samego kontrolera, z urzędu, lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej. Decyzję o wyłączeniu podejmuje Marszałek lub z jego upoważnienia, Sekretarz Województwa.

§ 6

1. Postępowanie kontrolne w rozumieniu niniejszej uchwały obejmuje ogół czynności badawczych dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. W ramach postępowania kontrolnego kontroler dokonuje rewizji rozumianej jako kontroli dokumentów rachunkowo - księgowych oraz rzeczowych - obejmującej całość bądź wybrane odcinki badanej działalności jednostki przy dopuszczeniu czynności kontroli faktycznej w celu wyrównowego, reprezentacyjnego sprawdzenia rzetelności dokumentów.

3. Postępowanie kontrolne obejmuje czynności od momentu przedstawienia kierownikowi jednostki kontrolowanej przez kontrolera dokumentów upoważniających do kontroli, do czasu podpisania protokołu kontroli.

§ 7

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 Urzędu Marszałkowskiego.

3. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

4. Kontroler podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom _____ o ochronie informacji niejawnych.

§ 8

Kontroler dokonuje ustaleń kontroli na podstawie wyników rewizji, badania innej dokumentacji finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji, którymi mogą być _____ w szczególności:

- 1) oświadczenia pracowników jednostki kontrolowanej,
- 2) wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, składane przez pracowników _____ w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych,
- 3) ustalenia dokonane w trakcie oględzin.

§ 9

1. Obowiązkiem kontrolera jest obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków.

2. Kontroler informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

3. Ustalenia kontroli stanowią podstawę oceny działań jednostki kontrolowanej w zakresie spraw finansowych pod względem legalności, celowości i efektywności, w tym funkcjonowania procedur kontroli wewnętrznej w tej jednostce.

§10

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 kontrolerom 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 Marszałka Województwa.

§ 11

Podczas wykonywania czynności kontrolnych kontroler może udzielać instruktażu w zakresie objętym kontrolą. Instruktaż dotyczyć powinien zasad prowadzenia gospodarki finansowej w tym, opartym na interpretacji przepisów prawnych, ich stosowaniu w praktyce.

§ 12

1. Kontrola jest przeprowadzana przez zespół kontrolny, w którego skład wchodzi pracownicy właściwej komórki kontroli. Kierownik komórki kontroli wyznacza pracownika kierującego kontrolą.
2. Kontrola może być przeprowadzana przez zespół kontrolny, w którego skład poza kontrolerami właściwej komórki kontroli wchodzi osoby wyznaczone przez dyrektora innego departamentu/biura Urzędu Marszałkowskiego, sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną. Kontrola taka koordynowana jest przez Sekretarza Województwa, który wyznacza pracownika kierującego kontrolą.
3. Pracownik kierujący kontrolą organizuje jego pracę, współpracuje z jego członkami na zasadzie partnerstwa, czuwa nad prawidłowym przebiegiem czynności kontrolnych i reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 13

1. W zakresie zapewniającym udokumentowanie ustaleń kontroli prowadzi się postępowanie dowodowe. Dowodami w szczególności mogą być dokumenty, oględziny, wyjaśnienia i oświadczenia.
2. Dokumentami są w szczególności: księgi, kartoteki, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, wydruki komputerowe, sprawozdania, dzienniki, protokoły, umowy, faktury, korespondencja, notatki, dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontroler może przeprowadzić oględziny. Oględziny polegają na naocznym stwierdzeniu przez kontrolera rzeczywistego stanu faktycznego dotyczącego określonego obiektu czy procesu istniejącego w momencie dokonywania oględzin w celu skonfrontowania tego stanu z określonym dla niego stanem normatywnym, względnie stanem wykazanym w dokumentacji.
4. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, uczestnicząca w oględzinach. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do uchwały.
5. Wyjaśnienia i oświadczenia przyjmowane od pracowników jednostki kontrolowanej powinny być udokumentowane w protokołach w formie pisemnej.
6. W przypadku przyjęcia ustnego wyjaśnienia/oświadczenia od pracownika jednostki kontrolowanej, aby miało ono wartość dowodu, kontroler sporządza protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia/oświadczenia, stanowiący załącznik do protokołu kontroli, zawierający m.in.: klauzulę - „*Protokół przed podpisaniem został odczytany udzielającemu wyjaśnień/oświadczeń*”, miejscowość i datę przyjęcia wyjaśnienia/oświadczenia oraz podpisy: kontrolera i osoby udzielającej wyjaśnień/oświadczeń.

§ 14

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) stronę tytułową z zastrzeżeniem, że służy wyłącznie do użytku służbowego,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
 - 7) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - 8) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie,
 - 9) informację o sporządzeniu załączników stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie w treści protokołu,
 - 10) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 15 oraz o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
 - 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu i informację o pozostawieniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 12) adnotację o dokonaniu wpisu do rejestru kontroli jednostki,

- 13) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 14) podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego lub ich zastępców na każdej stronie protokołu.
3. Wzór strony tytułowej protokołu kontroli stanowi załącznik nr 4 do uchwały.
4. Przed podpisaniem protokołu kierownik komórki kontroli (lub pracownik kierujący kontrolą) omawia ustalenia kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki (jego upoważnionym zastępcą) w obecności głównego księgowego.
5. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontroler.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie co do przyczyn odmowy.
7. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień, co do przyczyn odmowy, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Marszałkowi, w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń lub umotywowane zastrzeżenia co do jego treści.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Marszałek 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.

§ 16

Po zakończeniu czynności kontrolnych – osoby kontrolujące sporządzają sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do uchwały, oraz projekt wystąpienia pokontrolnego i innych pism, jeżeli ustalenia kontroli wymagają ich sporządzenia (np. zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych).

§ 17

Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wskazujące, w miarę możliwości, źródła i przyczyny nieprawidłowości, ich rozmiary oraz wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia uchybień i usprawnienia badanej działalności.

§ 18

1. Projekt wystąpienia pokontrolnego, przygotowany przez kontrolera, przekazuje on kierownikowi komórki kontroli.
2. Kierownik komórki kontroli przekazuje jednostce kontrolowanej wystąpienie pokontrolne po podpisaniu przez Marszałka Województwa (Wicemarszałka). Jeden egzemplarz wystąpienia otrzymuje do wiadomości dyrektor departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką.
3. Po zakończonym postępowaniu kontrolnym kserokopia wystąpienia pokontrolnego oraz kserokopia odpowiedzi kierownika jednostki kontrolowanej jest przesyłana:
 - Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej Sejmiku Województwa,
 - Przewodniczącemu odpowiedniej Komisji Sejmiku Województwa.
4. Kserokopia wystąpienia pokontrolnego oraz kserokopia odpowiedzi kierownika jednostki kontrolowanej jest przesyłana przez system Elektronicznego Obiegu Dokumentów do Wicemarszałka lub Członka Zarządu Województwa Podlaskiego, do którego kompetencji należy nadzór nad kontrolowaną jednostką.
5. O kierowaniu innych pism i wystąpień związanych z ustaleniami kontroli do właściwych organów decyduje Marszałek Województwa.

§ 19

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła Marszałkowi 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.
 2. W terminie 14 dni od otrzymania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, Skarbnik Województwa może zwołać naradę pokontrolną. Termin narady zostanie ustalony z członkiem Zarządu Województwa nadzorującym kontrolowaną jednostkę. W naradzie uczestniczą:
 - Dyrektor i Główny Księgowy jednostki kontrolowanej,
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną,
 - Kierownik komórki kontroli, łącznie z zespołem kontrolnym.
- O terminie narady pokontrolnej informowany jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Sejmiku Województwa oraz Przewodniczący odpowiedniej Komisji Sejmiku Województwa, którzy mogą uczestniczyć w naradzie.

§ 20

1. Marszałek Województwa może zarządzić sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń stanowi odrębne zadanie kontrolne.

§ 21

Akta kontroli zawierają w szczególności:

- 1) zawiadomienie o rozpoczęciu kontroli,
- 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 3) protokół kontroli wraz z załącznikami,
- 4) sprawozdanie,
- 5) wystąpienie pokontrolne wraz z korespondencją związaną z jego wykonaniem,
- 6) inne pisma i zawiadomienia, o których mowa w § 18 ust. 3 niniejszej uchwały.

§ 22

Komplety akt kontroli przechowywane są we właściwej komórce kontroli Urzędu Marszałkowskiego.

§ 23

Traci moc Uchwała Nr 213/1500/02 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania zewnętrznej kontroli finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, zmieniona Uchwałą Nr 187/2387/06 z dnia 07 marca 2006 r.

§ 24

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§25

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[1] Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206; z 2006 r. Nr 126, poz. 875, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370, Nr 223, poz. 1458. oraz Dz.U z 2009r.Nr157,poz1241)

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 209/3184/10 z dnia 26.01.2010 r.	DOC (24 KB)
Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 209/3184/10 z dnia 26.01.2010 r.	DOC (25 KB)
Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 209/3184/10 z dnia 26.01.2010 r.	DOC (24.5 KB)
Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr 209/3184/10 z dnia 26.01.2010 r.	DOC (21 KB)
Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr 209/3184/10 z dnia 26.01.2010 r.	DOC (26.5 KB)

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[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)