

Ogólny schemat procedury kontroli przeprowadzanych przez Wydział Kontroli 1 znajdujący się w strukturze organizacyjnej Departamentu Nadzoru i Kontroli Ministerstwa Zdrowia

I. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli.

- Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224);
- Standardy kontroli w administracji rządowej z dnia 31 sierpnia 2017 r.

II. Przygotowanie kontroli.

Zgodnie z ustawą o kontroli w administracji rządowej Minister Zdrowia kontroluje podległe mu lub przez niego nadzorowane organy lub jednostki organizacyjne, jednostki podległe tym organom lub przez nie nadzorowane, podmioty, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, której jest dysponentem.

Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza kierownik komórki do spraw kontroli. Do zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się, a po jej zakończeniu dołącza się go do akt kontroli.

Kontrolę przeprowadza pracownik jednostki kontrolującej (kontroler lub zespół kontrolerów) na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, które wydaje i przedłuża jego ważność Kierownik jednostki kontrolującej.

Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu (jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania) lub na wniosek (jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności). Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga kierownik komórki do spraw kontroli.

O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

III. Czynności dowodowe.

Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do: swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki; wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów

o tajemnicy prawnie chronionej; sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń; przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli; żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli; swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie.

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli w szczególności dokumentów, rzeczy, oględzin, opinii biegłych, ustnych lub pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń.

IV. Ustalenia kontroli.

Ustalenia i oceny dokonane w trakcie kontroli opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego, który podpisują kontroler i kierownik komórki ds. kontroli. Dokument ten w szczególności zawiera nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, zakres kontroli, ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta, zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości. Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej przez kierownik jednostki kontrolującej z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.

Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej.

Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki do spraw kontroli. Kierownik komórki do spraw kontroli odrzuca zastrzeżenia (wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach), albo uwzględnia zastrzeżenia (w całości lub w części) albo je oddala.

Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do kierownika jednostki kontrolującej. Kierownik jednostki kontrolującej rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.

Kierownik komórki do spraw kontroli, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem. Kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje stanowisko wobec oddalonych zastrzeżeń kierownikowi jednostki kontrolowanej.

W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska kierownika komórki do spraw kontroli wobec oddalonych zastrzeżeń.

Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej; ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości; termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.

Wystąpienie pokontrolne podpisuje kierownik jednostki kontrolującej i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej. Nie przysługują od niego środki odwoławcze.

Kierownik jednostki kontrolującej może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

V. Monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje kierownika jednostki kontrolującej o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

VI. Kontrola w trybie uproszczonym.

W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym, a kontrola w tym trybie może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby: sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej; sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach; dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje kierownik jednostki kontrolującej. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

VII. Dokumentowanie kontroli.

Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które obejmują w szczególności: wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli, dowody zgromadzone w toku kontroli, protokoły z przeprowadzenia dowodów, wystąpienie pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.

Kierownik jednostki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.