

**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 9 grudnia 1992 r.

**w sprawie siedzib i zasięgu terytorialnego regionalnych izb obrachunkowych oraz szczegółowej organizacji izb i trybu postępowania.**

Na podstawie art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. Nr 85, poz. 428) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się siedziby i terytorialny zasięg działania regionalnych izb obrachunkowych, zwanych dalej izbami, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

§ 2. Organami izby są:

- 1) kolegium izby, w którego skład wchodzi: prezes izby, jego zastępca oraz pozostali członkowie kolegium,
- 2) komisja orzekająca w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej, której zasady postępowania określają odrębne przepisy.

§ 3. Prezes izby kieruje działalnością izby — z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla kolegium — a w szczególności:

- 1) określa, w formie zarządzenia, wewnętrzny regulamin organizacyjny izby, przewidujący realizację jej zadań także przez zespoły działające w miastach wojewódzkich nie będących siedzibą izby,
- 2) zwołuje posiedzenia kolegium izby,
- 3) wyznacza, spośród członków kolegium, składy orzekające i ich przewodniczących,
- 4) powołuje, spośród członków kolegium, komisję do rozpatrywania spraw, o których mowa w art. 13 pkt 7 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. Nr 85, poz. 428), zwanej dalej „ustawą”, w składzie 3—5 osób i wyznacza jej przewodniczącego; od uchwał komisji służy odwołanie w trybie art. 20 ust. 1 ustawy,
- 5) informuje wojewodę i Ministra Finansów o negatywnych opiniach z przebiegu wykonania za I półrocze i za rok budżetów gmin oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminom,
- 6) przekazuje Prezesowi Rady Ministrów i właściwym organom uchwały zawierające informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie rozliczeń subwencji i dotacji celowych na zadania własne i zlecone gminom,
- 7) przekazuje Prezesowi Rady Ministrów sprawozdanie z wykonania budżetu oraz ramowego planu pracy izby, o którym mowa w art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy.

§ 4. Zastępca prezesa izby:

- 1) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez prezesa izby,
- 2) kieruje działalnością izby w czasie nieobecności prezesa.

§ 5. 1. Kolegium izby odbywa posiedzenia w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Z przebiegu posiedzenia kolegium izby sporządza się protokół.

3. Postanowienia i opinie kolegium w sprawach objętych ustawą podejmowane są w formie uchwał.

4. Uchwały kolegium podpisuje prezes izby jako przewodniczący kolegium.

5. Kolegium izby, oprócz spraw określonych w ustawie:

- 1) bada uchwały rad gmin, o których mowa w art. 11 ustawy, w ciągu 30 dni od daty ich wpływu do izby,
- 2) rozpatruje sprawozdania z działalności inspektorów, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 3 ustawy, przedstawiane w okresach półrocznych.

§ 6. 1. Składy orzekające, o których mowa w § 3 pkt 3, mogą odbywać posiedzenia poza siedzibą izby.

2. Uchwały składów orzekających:

- 1) zapadają większością głosów,
- 2) zawierają uzasadnienie,
- 3) podpisuje przewodniczący składu.

§ 7. Izba przeprowadza kontrole, o których mowa w art. 7 ust. 2 ustawy, na wniosek organów gmin, związków międzygminnych i sejmików samorządowych.

§ 8. Zadania izby, przewidziane w ustawie, wykonywane są przez wydziały:

- 1) kontroli gospodarki finansowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) informacji, analiz i szkoleń.

§ 9. 1. Wydział kontroli gospodarki finansowej przeprowadza kontrole w:

- 1) gminach,
- 2) związkach międzygminnych,
- 3) innych komunalnych osobach prawnych,
- 4) sejmikach samorządowych,
- 5) innych podmiotach w zakresie wykorzystania dotacji uzyskanych z budżetu gminy

— zwanych dalej jednostkami kontrolowanymi.

2. Wydział kontroli gospodarki finansowej przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące gospodarkę finansową gminy,
- 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia w jednej lub w kilku jednostkach kontrolowanych,
- 3) doraźne, podejmowane w razie potrzeby.

3. Protokoły przeprowadzonych kontroli są przekazywane przez naczelnika wydziału do kolegium.

4. Wystąpienia pokontrolne wraz z wnioskami, o których mowa w art. 9 ust. 2 ustawy, po podpisaniu przez prezesa izby, naczelnik wydziału przekazuje jednostce kontrolowanej,

5. Działalność kontrolna powinna być połączona z instruktażem w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawnych i ich stosowania w praktyce.

6. Tryb przeprowadzania kontroli określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 10. Do zadań wydziału informacji, analiz i szkoleń należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu izby oraz ramowego planu pracy, wraz z planem kontroli,
- 2) opracowywanie sprawozdań z działalności inspektorów,
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu izby oraz rocznego ramowego planu pracy, w tym planu kontroli,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 6 ustawy,
- 5) przygotowywanie informacji, o których mowa w § 3 pkt 5—7,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie przepisów prawa finansowego,

- 7) doradztwo w zakresie praktycznego stosowania przepisów w bieżącej gospodarce finansowej,
- 8) przekazywanie informacji o zmianach w przepisach prawnych, mających wpływ na prowadzenie prawidłowej polityki finansowej w gminach,
- 9) upowszechnianie informacji wynikających ze sprawowania kontrolnej funkcji przez izbę.

§ 11. 1. Obsługę administracyjną zapewnia biuro izby działające w jej strukturze.

2. Pracę biura organizuje i nadzoruje kierownik biura.

§ 12. Wykonywaniem zadań kontrolnych, szkoleniowych i doradczych w zespołach działających poza siedzibą izby kieruje członek kolegium wyznaczony przez prezesa izby.

§ 13. Minister—Szef Urzędu Rady Ministrów zapewnia niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do wykonywania uprawnień Prezesa Rady Ministrów w zakresie nadzoru nad regionalnymi izbami obrachunkowymi, wynikającymi z ustawy, a w szczególności:

- 1) na podstawie propozycji prezesów izb opracowuje projekt zbiorczego budżetu, ujętego w odrębnej części

budżetu państwa, i przedstawia go Ministrowi Finansów,

- 2) informuje prezesów izb o kwotach przyjętych do projektu ustawy budżetowej,
- 3) prowadzi obsługę kadrową w związku z powoływaniem i odwoływaniem prezesów izb i ich zastępców,
- 4) opracowuje informacje o działalności regionalnych izb obrachunkowych na podstawie sprawozdań.

§ 14. 1. Wojewodowie wykonujący do dnia 31 grudnia 1992 r. obowiązki regionalnej izby obrachunkowej, związane ze sprawowaniem funkcji nadzoru nad sprawami budżetowymi gmin, przejąją prowadzone przez siebie i zakończone sprawy właściwym terytorialnie regionalnym izbom obrachunkowym.

2. Sprawy, w których postępowanie nie zostało zakończone przez wojewodów do dnia 31 grudnia 1992 r., przejmują do załatwienia prezesi właściwych terytorialnie regionalnych izb obrachunkowych.

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1993 r.

Prezes Rady Ministrów: *H. Suchocka*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1992 r. (poz. 463)

Załącznik nr 1

#### REGIONALNE IZBY OBRACHUNKOWE, ICH SIEDZIBY ORAZ TERYTORIALNY ZASIĘG DZIAŁANIA

Lp.	Nazwa i siedziba regionalnej izby obrachunkowej	Terytorialny zasięg działania regionalnej izby obrachunkowej
1	2	3
1	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	województwa: warszawskie, płockie, radomskie i siedleckie
2	Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku	województwa: białostockie, łomżyńskie i suwalskie
3	Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy	województwa: bydgoskie, toruńskie i włocławskie
4	Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku	województwa: gdańskie i elbląskie
5	Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach	województwa: katowickie i częstochowskie
6	Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach	województwa: kieleckie i tarnobrzeskie
7	Regionalna Izba Obrachunkowa w Koszalinie	województwa: koszalińskie i słupskie
8	Regionalna Izba Obrachunkowa w Krakowie	województwa: krakowskie, bielskie, nowosądeckie i tarnowskie
9	Regionalna Izba Obrachunkowa w Lublinie	województwa: lubelskie, białskopodlaskie, chełmskie i zamojskie
10	Regionalna Izba Obrachunkowa w Łodzi	województwa: łódzkie, piotrkowskie, sieradzkie i skierniewickie
11	Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie	województwa: olsztyńskie, ciechanowskie i ostrołęckie
12	Regionalna Izba Obrachunkowa w Opolu	województwo opolskie
13	Regionalna Izba Obrachunkowa w Poznaniu	województwa: poznańskie, kaliskie, konińskie i pilskie
14	Regionalna Izba Obrachunkowa w Rzeszowie	województwa: rzeszowskie, krośnieńskie i przemyskie
15	Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie	województwa: szczecińskie i gorzowskie
16	Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu	województwa: wrocławskie, jeleniogórskie, legnickie i wałbrzyskie
17	Regionalna Izba Obrachunkowa w Zielonej Górze	województwa: zielonogórskie i leszczyńskie

## TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli prezes izby lub osoba przez niego upoważniona powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Inspektorzy regionalnej izby obrachunkowej przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej i imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz zakres i orientacyjny czas trwania kontroli.
3. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawia prezes izby lub jego zastępca.
4. Inspektor 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 wątpliwość co do bezstronności inspektora. Wyłączenie inspektora następuje w takiej sytuacji na wniosek samego inspektora, z urzędu, lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej.
6. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić inspektorowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
8. Inspektor dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
9. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nie upoważnionym.
10. Inspektor może sporządzać lub zlecać sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.
11. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielić inspektorowi wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.
12. Podczas czynności kontrolnych inspektor informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach, będących wynikiem niewłaściwej interpretacji przepisów prawnych.
13. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.
14. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe inspektora oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, skarbnika (głównego księgowego) oraz osób udzielających informacji,
  - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
  - 7) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 8) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu, oraz ich wyszczególnienie,
  - 9) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu; inspektor jest obowiązany ustosunkować się do nich, bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji,
  - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
  - 11) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 12) podpis inspektora przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej oraz skarbnika (głównego księgowego) lub ich zastępców na każdej stronie protokołu.
15. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie co do przyczyn odmowy.
16. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień co do przyczyn odmowy, inspektor odnotowuje ten fakt w protokole.
17. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, ich rozmiary, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia i usprawnienia badanej działalności.
18. Jednostka kontrolowana w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia przesyła do izby informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.
19. Prezes izby może zarządzić sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.
20. Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadanie kontrolne.