

Załącznik nr 1**Wykaz regionalnych izb obrachunkowych, ich siedzib, siedzib zespołów zamiejscowych, liczby członków kolegium oraz terytorialnego zasięgu działania izb obrachunkowych**

Lp.	Nazwa i siedziba regionalnej izby obrachunkowej	Siedziby zespołów zamiejscowych	Terytorialny zasięg działania regionalnej izby obrachunkowej	Liczba członków kolegium
1	Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie	Ciechanów, Ostrołęka, Siedlce, Płock, Radom	województwo mazowieckie	27
2	Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku	Łomża, Suwałki	województwo podlaskie	13
3	Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy	Toruń, Włocławek	województwo kujawsko-pomorskie	13
4	Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku	Słupsk	województwo pomorskie	11
5	Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach	Bielsko-Biała, Częstochowa	województwo śląskie	17
6	Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach	Sandomierz	województwo świętokrzyskie	9
7	Regionalna Izba Obrachunkowa w Krakowie	Tarnów, Nowy Sącz, Oświęcim	województwo małopolskie	17
8	Regionalna Izba Obrachunkowa w Lublinie	Biała Podlaska, Chełm, Zamość	województwo lubelskie	17
9	Regionalna Izba Obrachunkowa w Łodzi	Piotrków Trybunalski, Sieradz, Skierniewice	województwo łódzkie	17
10	Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie	Elbląg	województwo warmińsko-mazurskie	11
11	Regionalna Izba Obrachunkowa w Opolu		województwo opolskie	9
12	Regionalna Izba Obrachunkowa w Poznaniu	Kalisz, Konin, Leszno, Piła	województwo wielkopolskie	21
13	Regionalna Izba Obrachunkowa w Rzeszowie	Krosno, Przemyśl, Tarnobrzeg	województwo podkarpackie	17
14	Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie	Koszalin	województwo zachodniopomorskie	11
15	Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu	Jelenia Góra, Legnica, Wałbrzych	województwo dolnośląskie	17
16	Regionalna Izba Obrachunkowa w Zielonej Górze	Gorzów Wielkopolski	województwo lubuskie	9

Załącznik nr 2

Tryb przeprowadzania kontroli

1. 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.

2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawia prezes izby lub jego zastępca.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także poza siedzibą, szczególnie gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

5. Inspektor dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.

6. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

7. Podczas czynności kontrolnych inspektor może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.

8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

9. 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 do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
- 9) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
- 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.

10. Po zakończeniu czynności kontrolnych inspektor kontroli może zwołać w siedzibie jednostki kontrolowanej naradę w celu omówienia wyników kontroli, ustalając jej termin i uczestników.