

Uchwała Nr 1719/2020
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 26 lutego 2020 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 41 ust.1 i ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.) oraz art. 68 w związku z art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),

uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3.

Tracą moc uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego:

- 1) Nr 1107/12 z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie ustalenia zasad wykonywania kontroli zewnętrznej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) Nr 623/19 z dnia 22 maja 2019 roku w sprawie zasad planowania i przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Departament Kontroli i Audytu

§ 4.

Uchwała obowiązuje od 1 marca 2020 roku.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

Uzasadnienie
do uchwały Nr 1719/2020
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 26 lutego 2020 r.

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 519 z późn. zm.), do zadań zarządu województwa należy kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Obowiązek realizowania kontroli wynika także z art. 68 w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.). Ponadto podstawę przeprowadzenia kontroli sprawowanej przez Zarząd Województwa i Marszałka stanowią także przepisy prawa wynikające z poszczególnych ustaw oraz postanowienia umów lub porozumień, zawartych przez dotowane podmioty z Województwem.

Mając na uwadze szeroki zakres kontrolowanych obszarów oraz zróżnicowany charakter regulacji stanowiących podstawę działań kontrolnych, celowe jest opracowanie dokumentu określającego w sposób jednolity zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Dotychczas obowiązujące regulacje w tym zakresie, a więc uchwała Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 1107/12 z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie ustalenia zasad wykonywania kontroli zewnętrznej wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz uchwała Nr 623/19 z dnia 22 maja 2019 roku w sprawie zasad planowania i przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez Departament Kontroli i Audytu, są ze sobą niespójne, a większość przywołanych przepisów prawnych i standardów wykonywania kontroli jest już nieaktualna.

Postanowienia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały, uwzględniają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, jednolite zasady dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu sprawujących w ramach nadzoru funkcje kontrolne, ogólnie przyjęte standardy wykonywania kontroli, jak również dotychczasowe doświadczenia w pracy zdobyte przez kontrolerów.

W związku z powyższym, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

**Regulamin Kontroli
wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

**Rozdział I
Ogólne zasady organizacji kontroli**

§ 1.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) województwie – rozumie się przez to Województwo Świętokrzyskie – jednostkę samorządu terytorialnego,
- 3) marszałku województwa – rozumie się przez to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) zarządzie województwa – rozumie się przez to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) departamencie – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu, bez względu na jej nazwę,
- 7) jednostce kontrolującej – rozumie się przez to Departament Kontroli i Audytu oraz inne departamenty Urzędu przeprowadzające kontrolę,
- 8) kontrolującym, osobie kontrolującej, kontrolerze – rozumie się przez to pracownika Departamentu Kontroli i Audytu oraz innego departamentu Urzędu wykonującego czynności kontrolne,
- 9) jednostce kontrolowanej lub kontrolowanemu – rozumie się przez to departament Urzędu (podlegający kontroli wewnętrznej), wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną lub inny podmiot, podlegający kontroli Województwa lub Marszałka Województwa na mocy przepisów prawa, umów, czy porozumień zawartych z Województwem,

- 10) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to inne niż Urząd, wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, w tym także mające status wojewódzkich osób prawnych,
- 11) podmiotach – rozumie się przez to osoby fizyczne, osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne, niebędące samorządowymi wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi, które są kontrolowane przez pracownika Departamentu Kontroli i Audytu lub innego departamentu Urzędu,
- 12) protokole – rozumie się przez to protokół kontroli zawierający opis ustalonego stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,
- 13) nieprawidłowości – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie działania, powodujące naruszenie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych,
- 14) uchybieniu – rozumie się przez to odstępstwo od normy, wyznacznika, mające charakter formalny, niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i w obszarze wykonania zadań.

§ 2.

1. Kontrola obejmuje czynności, których istotą jest sprawdzenie zgodności stanu faktycznego występującego w badanym obszarze działania jednostki kontrolowanej, ze stanem wymaganym przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi, ustalenie przyczyn powstania oraz sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, doskonalenie działalności, a także upowszechnianie szczególnych osiągnięć (dobrych praktyk) w organizacji.
2. Celem kontroli jest w szczególności ocena:
 - 1) zgodności działalności kontrolowanej jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) prawidłowego zarządzania ryzykiem.
3. Ustalony przez kontrolującego stan faktyczny podlega ocenie według poniższych kryteriów:
 - 1) sprawności organizacyjnej jednostki w zakresie realizowanych przez nią zadań-

- (terminowość, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalności – zgodności z obowiązującym stanem prawnym (w zakresie przepisów ustawowych i normami zawartymi w regulacjach wewnętrznych jednostki),
 - 3) gospodarności – ocena procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki umożliwiające uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
 - 4) celowości – zapewnienie eliminacji działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym
 - 5) rzetelności – działanie dające gwarancję, iż podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby za nie odpowiedzialnej,
 - 6) przejrzystości – prawidłowość klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości.
4. Czynności kontrolne należy przeprowadzać zgodnie z przepisami prawa, obiektywnie i rzetelnie dokumentować wyniki kontroli, ustalenia kontrolne precyzować w oparciu o źródła dowodowe.

§ 3.

1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną – przeprowadzaną w jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach niewchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu, a na których kontrolowanie przez Urząd zezwalają przepisy prawa, umowy lub porozumienia zawarte z Województwem,

- 2) kontrolę wewnętrzną – przeprowadzaną w Urzędzie.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy Departamentu Kontroli i Audytu oraz pracownicy poszczególnych departamentów w zakresie ich zadań oraz uprawnień.

3. Kontrolę wewnętrzną wykonują pracownicy Departamentu Kontroli i Audytu w całym zakresie działalności Urzędu.

§ 4.

1. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dzielą się na:

- 1) planowe – ujęte w rocznym planie kontroli wykonywanej przez Urząd, zatwierdzonym uchwałą Zarządu Województwa,
- 2) doraźne – przeprowadzane na podstawie decyzji Marszałka Województwa albo

Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

2. Ze względu na zakres merytoryczny, kontrole dzielą się na:

- 1) kompleksowe – obejmujące cały zakres działalności poszczególnych departamentów Urzędu, wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej albo podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące ściśle określoną część działalności poszczególnych departamentów Urzędu, wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej albo podmiotu,
- 3) sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych Marszałka Województwa, wydanych w wyniku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w punktach 1 i 2.

§ 5.

1. Jednostki kontrolujące współdziałają w toku wykonywania zadań kontrolnych dotyczących zakresu ich właściwości rzeczowej.

2. Dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę, może występować do innych departamentów o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego pracownika posiadającego kwalifikacje w zakresie objętym kontrolą lub powołać eksperta.

Rozdział II

Planowanie kontroli

§ 6.

1. Podstawą planowania rocznego, w ramach głównych obszarów badań kontrolnych, są propozycje tematów do kontroli, zgłaszane przez poszczególne departamenty, w oparciu między innymi o:

- 1) wymogi określone przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
- 2) wiedzę na temat obszarów należących do zakresu działalności danej jednostki,
- 3) wnioski i sugestie otrzymane od Zarządu Województwa,
- 4) postanowienia umów lub porozumień zawartych z Województwem,
- 5) analizę zagadnień poruszanych w otrzymanych przez departament skargach i wnioskach,
- 6) analizę wyników wcześniejszych kontroli oraz audytów,
- 7) sprawozdawczość jednostki.

2. Dyrektorzy departamentów przekazują zaakceptowany przez właściwego członka zarządu projekt rocznego planu kontroli (zawierający uszczegółowioną tematykę kontrolną, rodzaj kontroli) do Departamentu Kontroli i Audytu, w terminie do dnia 5 grudnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.
3. Departament Kontroli i Audytu, na podstawie uzgodnionych propozycji do planu kontroli, sporządza projekt rocznego planu kontroli wykonywanej przez Urząd, który następnie przekazuje Zarządowi Województwa w terminie do 26 stycznia każdego roku, w celu jego zatwierdzenia, a zatwierdzony plan kontroli przekazuje do poszczególnych departamentów w terminie do 31 stycznia każdego roku.
4. Roczny plan kontroli zawiera również kontrole przeprowadzane przez Departament Kontroli i Audytu. *Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.*
5. Zatwierdzony uchwałą przez Zarząd Województwa roczny plan kontroli, jest podstawą do przeprowadzania kontroli planowych.
6. Stan wykonania rocznego planu kontroli jest monitorowany przez Departament Kontroli i Audytu.
7. W uzasadnionych przypadkach (dotyczący m.in. przedmiotu kontroli, wskazania jednostki planowanej do kontroli lub terminu przeprowadzenia kontroli), roczny plan kontroli może ulec zmianie.
8. W przypadku zmiany planu kontroli realizowanej przez departament inny niż Departament Kontroli i Audytu, wniosek wraz z uzasadnieniem planowanej zmiany przekazywany jest do Departamentu Kontroli i Audytu, który na tej podstawie przygotowuje projekt uchwały i przedstawia Zarządowi Województwa w celu zatwierdzenia.

Rozdział III

Sprawozdawczość z przeprowadzonych kontroli

§ 7.

1. Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za I półrocze i roczne (w tym kontroli doraźnych), departamenty przekazują do Departamentu Kontroli i Audytu odpowiednio w terminie do 15 lipca i do 31 stycznia. *Wzór sprawozdania z wykonania planu kontroli stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.*
2. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, Departament Kontroli i Audytu przygotowuje dla Zarządu Województwa zbiorczą informację za I półrocze oraz roczną,

o przeprowadzonych przez Urząd kontrolach (wewnętrznych, zewnętrznych) i ich wynikach.

3. Informacje za I półrocze i roczne z realizacji planu kontroli, Departament Kontroli i Audytu, przedkłada Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego odpowiednio w terminie do 31 sierpnia i do 31 marca.

5. Informację o każdej przeprowadzonej kontroli, jednostka kontrolująca przekazuje w formie elektronicznej do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IV

Kontrola zewnętrzna

§ 8.

Działalność każdej jednostki organizacyjnej oraz podmiotu jest poddawana kontroli zewnętrznej przez jednostkę kontrolującą.

§ 9.

1. Jednostki organizacyjne powinny być poddawane kontroli zewnętrznej kompleksowej, przeprowadzanej przez Departament Kontroli i Audytu nie rzadziej niż raz na 4 lata.

2. Od zasady tej można odstąpić, jeżeli kontrole zewnętrzne problemowe i doraźne, przeprowadzone w jednostce organizacyjnej w ciągu 3 lat przez jednostki kontrolujące, objęły łącznie całą działalność danej jednostki.

Rozdział V

Kontrola wewnętrzna

§ 10.

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest, jako:

- 1) kontrola funkcjonalna,
- 2) kontrola instytucjonalna.

2. Wewnętrzna kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na ich stanowiskach pracy oraz przez ich przełożonych w zakresie prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników.

3. Za prawidłowe działanie systemu wewnętrznej kontroli funkcjonalnej odpowiedzialny jest każdy dyrektor departamentu w powierzonym mu zakresie działania.

4. Celem wewnętrznej kontroli instytucjonalnej jest ocena wykonywania zadań przez

jednostki kontrolowane.

5. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna jest narzędziem zarządzania Urzędem, wykorzystywanym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że Urząd funkcjonuje zgodnie z obowiązującym prawem i realizuje wytyczone cele, a system kontroli funkcjonalnej Urzędu spełnia swe zadania.

Rozdział VI

Tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych

§ 11.

1. Zarządzającym kontrolę zewnętrzną lub wewnętrzną oraz sprawującym ogólny nadzór nad jej przeprowadzeniem jest Marszałek Województwa lub Zarząd Województwa.
2. Komisje Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i dyrektorzy departamentów, mogą wnioskować pisemnie do Marszałka Województwa o przeprowadzenie kontroli doraźnej.

§ 12.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę, tj. Marszałka Województwa, upoważnionego Członka Zarządu Województwa lub upoważnionego dyrektora departamentu oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty. *Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.*
2. Jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego określają inny wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli aniżeli załącznik Nr 3 do Regulaminu, to stosuje się wzór upoważnienia określony tymi przepisami.
3. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych, jako informacja niejawną, konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia, określonego przepisami prawa.
4. Upoważnienia sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kierownika jednostki kontrolowanej i do akt kontroli.
5. Doręczenie upoważnienia i zapoznanie się z jego treścią, kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza własnoręcznym podpisem, z datą doręczenia.
6. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, pracownik departamentu przeprowadzającego kontrolę, zwraca się z umotywowanym wnioskiem, o przedłużenie terminu ważności upoważnienia do kontroli. O przedłużeniu ważności upoważnienia należy zwrócić się przed upływem terminu jego ważności. O fakcie przedłużenia

upoważnienia do kontroli, kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.

7. Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi Departament Kontroli i Audytu.
8. Kontrolujący po podpisaniu i nadaniu swojego numeru upoważnienia do kontroli, zgłasza kontrolę do wpisu do rejestru upoważnień, prowadzonego przez Departament Kontroli i Audytu.
9. W uzasadnionych przypadkach zarządzający kontrolę może zmienić zakres kontroli, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

§ 13.

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, dyrektor departamentu/kierownik oddziału kontroli, wyznacza koordynatora zespołu kontrolnego.
2. Koordynator zespołu kontrolnego oprócz wykonywania zadań kontrolera organizuje pracę zespołu kontrolnego, a w szczególności:
 - 1) przed rozpoczęciem kontroli dokonuje podziału zadań pomiędzy członków zespołu,
 - 2) koordynuje działania członków zespołu kontrolnego podczas kontroli,
 - 3) zapewnia rzetelne i terminowe przeprowadzenie kontroli,
 - 4) rozstrzyga kwestie sporne pomiędzy członkami zespołu, a dotyczące np. dokonanych ustaleń kontrolnych, czy sposobu ich prezentacji w protokole kontroli,
 - 5) poddaje przeglądowi i ocenie dokumenty opracowywane przez pracownika wykonującego czynności kontrolne w celu weryfikacji i uzyskania pewności, że stan faktyczny został prawidłowo ustalony przez kontrolujących, z uwzględnieniem przyczyn powstania nieprawidłowości, ich zakresu i skutków,
 - 6) reprezentuje zespół kontrolny przed kierownikiem jednostki kontrolowanej,
 - 7) zapewnia właściwą komunikację pomiędzy kontrolującymi a kontrolowanym oraz dyrektorem departamentu.

§ 14.

1. Kontrolujący nie może podejmować czynności kontrolnych w jednostce w której był poprzednio zatrudniony, chyba, że od momentu ustania zatrudnienia minął rok.
2. Kontrolujący może podlegać wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, ewentualnie mogą oddziaływać na prawa lub

obowiązki jego krewnych lub powinowatych, jak również, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie istnienia stosunków wykluczających obiektywne przeprowadzenie kontroli.

3. Osoba przeprowadzająca kontrolę może być wyłączona z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. O istnieniu przyczyn wyłączenia osoba przeprowadzająca kontrolę niezwłocznie powiadamia na piśmie bezpośredniego przełożonego.

5. Do czasu podjęcia decyzji o wyłączeniu pracownika z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

6. W przypadku wyłączenia kontrolera, informuje się o tym na piśmie kontrolowanego. Informację o wyłączeniu kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.

7. Ustalenia kontrolera, który został wyłączony, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§ 15.

1. Przed rozpoczęciem kontroli planowej, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze wszczęcia kontroli.

2. Zawiadomienie może być dokonane w formie telefonicznej (z zastrzeżeniem udokumentowania tego faktu w formie notatki służbowej) lub jeżeli zaistnieje taka potrzeba w formie pisemnej.

§ 16.

1. Postępowanie kontrolne prowadzi się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscach wykonywania przez nią zadań. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy jednostki lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki kontrolowanej wydaje zgodę na wniosek kontrolującego.

2. Za zgodą lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, postępowanie kontrolne może być prowadzone w miejscu przechowywania dokumentacji, innym niż siedziba jednostki kontrolowanej lub miejsca wykonywania przez nią zadań.

§ 17.

1. Kontrolujący na podstawie dokumentów o których mowa w § 12 oraz dla realizacji obowiązku kontroli ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń w kontrolowanych jednostkach oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, w tym danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
 - 3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki,
 - 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
 - 5) żądania ustnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 6) zabezpieczania dokumentów,
 - 7) żądania odpisów, kopii, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki lub właściwi pracownicy,
 - 8) przyjęcia ustnych wyjaśnień,
 - 9) pobrania z jednostki kontrolowanej materiałów dowodowych,
 - 10) sporządzenia protokołu oględzin,
 - 11) żądania złożenia wyjaśnień na piśmie. *Wzór wniosku o przedłożenie wyjaśnienia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.*
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, o postępowaniu z informacjami niejawnymi oraz regulacjom porządkowym obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
 3. Kierownik kontrolowanej samorządowej jednostki organizacyjnej, w miarę posiadanych możliwości, zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) przydziela na czas trwania kontroli, oddzielne pomieszczenie do pracy z odpowiednim wyposażeniem (telefon, w miarę możliwości dostęp do Internetu),
 - 2) terminowo przedstawia kontrolującemu żądane dokumenty i materiały oraz umożliwia dostęp do informacji w badanym zakresie, zawartych w komputerowych bazach danych,
 - 3) udostępnia odpowiednie urządzenia techniczne,
 - 4) sporządza lub przekazuje uwierzytelnione kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) zapewnia terminowe udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez

- pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) zapewnia nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych w celu przechowania w jednostce.
4. W przypadku kontroli w Urzędzie Marszałkowskim powyższe zapewnia dyrektor kontrolowanego departamentu.

Rozdział VII

Zadania pracownika jednostki kontrolującej, wykonującego czynności kontrolne

§ 18.

1. Pracownik wykonujący czynności kontrolne, w szczególności:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, określonymi w niniejszym Regulaminie, zakresem kontroli określonym w upoważnieniu do kontroli oraz tematyce kontroli, zaleceniami i wskazówkami otrzymanymi od dyrektora departamentu przed rozpoczęciem kontroli,
- 2) wykorzystuje efektywnie czas wyznaczony na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie,
- 3) dokonuje obiektywnie ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- 4) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie, ustala przyczyny ich powstania, a także skalę, proporcje i tendencje występowania nieprawidłowości,
- 5) rzetelnie i terminowo sporządza dokumenty kontrolne i pokontrolne, określone w niniejszym Regulaminie, a w szczególności protokół kontroli, projekt wystąpienia pokontrolnego i inne pisma związane z kontrolą,
- 6) rozpatruje zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej i bierze udział w postępowaniu w sprawie ich rozpatrzenia,
- 7) dokonuje oceny odpowiedzi kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne i przedstawia ją, w formie notatki służbowej, dyrektorowi departamentu,
- 8) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez dyrektora.

Rozdział VIII

Postępowanie kontrolne

§ 19.

Kontrolujący prowadzi postępowanie kontrolne zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie, przestrzegając w szczególności niżej wymienionych zasad:

- 1) prawdy obiektywnej – zgodnie z tą zasadą ustalenia kontrolne powinny odzwierciedlać rzeczywisty stan rzeczy. Obiektywizm jest rozumiany, jako bezstronne ustalanie i uczciwe prezentowanie ustaleń kontroli, jak również prezentowanie wniosków jedynie na podstawie istotnych, rzetelnie przedstawionych faktów, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem;
- 2) podmiotowości – zasada ta oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki, w zakresie określonym tematyką kontroli, formułowane zaś oceny, uwagi i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń;
- 3) zapewnienia udziału w kontroli – zgodnie z tą zasadą kierownik jednostki kontrolowanej ma możliwość aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej. Realizacji tej zasady służą zwłaszcza uprawnienia kierownika jednostki kontrolowanej, czy podmiotu w zakresie między innymi: składania wyjaśnień, oświadczeń, zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 4) pisemności – zasada ta oznacza, że całość czynności podejmowanych w toku kontroli, jak i w postępowaniu pokontrolnym, ma formę pisemną.

§ 20.

1. Podstawą dokonywania ustaleń kontroli jest badanie bezpośrednio przez kontrolera materiałów źródłowych dotyczących działalności jednostki kontrolowanej.
2. W toku kontroli należy uzyskać rzetelne, stosowne i racjonalne dowody kontroli na poparcie ocen, uwag i wniosków kontrolera, dotyczących obszaru działalności jednostki, który był przedmiotem kontroli.
3. Dowody kontroli winny być:
 - 1) rzetelne, tj. wystarczające pod względem ilościowym i właściwe na poparcie wyprowadzonych wniosków, bezstronne i wiarygodne,
 - 2) stosowne, tj. związane z celem kontroli, badanymi zagadnieniami,

- 3) racjonalne, oszczędne, tj. koszt ich zebrania powinien być proporcjonalny do wyników, które kontrolujący zamierza osiągnąć.
4. Dokumentacja, dowody zebrane w toku kontroli powinny stanowić potwierdzenie ustaleń kontroli, w szczególności dotyczących nieprawidłowości w badanym obszarze działalności jednostki kontrolowanej, a także umożliwiać zrozumienie przeprowadzonych badań kontrolnych przez osobę niebiorącą udziału w kontroli.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mającej znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, przestępstwa lub wykroczenia, należy bezwzględnie gromadzić w aktach kontroli dowody, pozwalające na sporządzenie odpowiednich zawiadomień.
6. W trakcie kontroli kontrolujący bada i ocenia wiarygodność materiałów dowodowych, uwzględniając ich źródła i rodzaj.
7. Do dowodów zalicza się w szczególności:
 - 1) dokumenty (m. in. wyciągi bankowe, faktury, korespondencja, oferty, umowy, dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokoły odbioru robót, dzienniki budowy, ewidencja środków trwałych, wydruki z ewidencji księgowej, sprawozdawczość, listy obecności pracowników, listy obecności i ankiety uczestników szkoleń),
 - 2) dowody rzeczowe i protokoły z ich pobrania,
 - 3) wyniki oględzin, przedstawione w protokole oględzin,
 - 4) ustne wyjaśnienia i oświadczenia, zawarte w protokołach,
 - 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pobrane przez kontrolującego w toku kontroli,
 - 6) opinie biegłych, zestawienia, obliczenia dokonane przez specjalistów, ekspertów, a także przez kontrolującego,
 - 7) fotografie, szkice lub film,
 - 8) informacje w sprawach związanych z przeprowadzaną kontrolą, pobrane z jednostek niekontrolowanych.
8. Kontrolujący może sporządzać sam, bądź w razie potrzeby żądać od kierownika kontrolowanej jednostki sporządzenia odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących kontrolowanego zakresu oraz zestawień czy obliczeń. Sporządzone odpisy, wyciągi itp. winny zostać potwierdzone przez kierownika jednostki za zgodność z danymi zawartymi w dokumentach oryginalnych (źródłowych) lub przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej jednostki, w której te dokumenty się znajdują.
9. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler, a w przypadku kontroli koordynowanych - koordynator, po okazaniu kierownikowi podmiotu kontrolowanego

upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, legitymacji służbowej lub dowodu osobistego i poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, (jeśli jest wymagane) dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.

§ 21.

1. Kontrolujący zabezpiecza, w przypadku wystąpienia konieczności, zebrane w toku kontroli dowody, w celu ochrony rzeczy, jako dowodu przed zniszczeniem, kradzieżą, przerobieniem itp., poprzez:

- 1) przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu, albo
- 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem (kserokopię pokwitowania włączyć należy do akt kontroli), albo
- 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem (kserokopię pokwitowania włączyć należy do akt kontroli).

2. Z zabezpieczenia dowodów sporządza się protokół (w 2 egz.), z wyszczególnieniem wszystkich zabezpieczonych dowodów. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona (protokół z zabezpieczenia dowodów należy włączyć do akt kontroli). Wymieniona procedura ma miejsce w przypadku np. wykrycia nieprawidłowości finansowej, uzasadnionego podejrzenia o działania w wysokim stopniu uprawdopodobniające popełnienie przestępstwa (np. fałszowanie dokumentów, itp.).

3. Pobranie rzeczy jest czynnością dowodową. Pobrania całej rzeczy lub jej części składowej, kontrolujący dokonuje w obecności osób odpowiedzialnych w jednostce za kontrolowany dział lub obszar działalności. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.

4. Z pobrania dowodu rzeczowego sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki, uczestniczący w pobraniu (protokół z pobrania dowodu rzeczowego należy włączyć do akt kontroli).

5. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.

6. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne

powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z informacjami niejawnymi.

7. Kontrolujący nie ma prawa, za wyjątkiem o którym mowa w ust. 1 pkt 3, do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę kontrolowanej jednostki.

8. W celu prawidłowego ustalenia stanu faktycznego, kontrolujący przeprowadza oględziny zbioru dokumentacji, obiektów lub innych składników majątkowych albo oględziny przebiegu określonych czynności.

9. Przy oględzinach niezbędna jest obecność pracownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za dany dział lub obszar jej działalności, a w razie jego nieobecności, kierownika jednostki bądź wskazanego przez niego pracownika.

10. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 9.

11. Jeżeli osoba uczestnicząca w oględzinach odmawia podpisania protokołu lub nie może go podpisać, kontroler zamieszcza w protokole odpowiednią wzmiankę i opisuje podane przez osobę uczestniczącą w oględzinach przyczyny odmowy lub niemożności podpisania.

12. Wyniki oględzin mogą być utrwalone ponadto w formie fotografii lub filmu, które stanowią integralną część protokołu oględzin.

13. Kontrolę magazynu lub kasy przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie.

14. Z kontroli magazynu lub kasy sporządza się zawsze protokół, który podpisują kontrolujący i osoba odpowiedzialna materialnie.

15. W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego, zarządza przeprowadzenie spisu z natury. Spis odbywa się pod nadzorem kontrolującego, który nie bierze udziału w czynnościach inwentaryzacyjnych oraz nie sporządza i nie podpisuje dokumentów spisowych.

§ 22.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, są obowiązani udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół.

2. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek

z przedmiotem kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół.

§ 23.

1. Przeprowadzający kontrolę w toku kontroli informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.
2. Kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej lub, w razie potrzeby kierownika jednostki nadrzędnej albo właściwy organ państwowy, o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
3. Jeżeli kontrolujący – w związku z ustaleniami kontroli – wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych poleceń lub zarządzeń, kierownik jednostki kontrolowanej wydaje te zarządzenia lub wskazuje przyczyny ich niewydania. Odpis takiego wniosku należy przesłać zarządzającemu kontrolę, a ponadto zamieścić o tym odpowiedni zapis w protokole kontroli.

§ 24.

1. W przypadku ujawnienia faktu uzasadniającego podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie informuje o powyższym na piśmie dyrektora departamentu, który delegował pracownika do kontroli.
2. Jeżeli w związku z prowadzoną kontrolą jednostki organizacyjnej ujawnione zostaną okoliczności, wskazujące na występowanie nieprawidłowości w obszarach nieobjętych tematyką kontroli, kontrolujący sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, którą przedkłada dyrektorowi departamentu przeprowadzającego kontrolę.

Rozdział IX

Dokumentowanie czynności kontrolnych i wyników kontroli

§ 25.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują, kolejno:
 - 1) wykaz ich zawartości (spis treści), z podaniem nazw dokumentów i numerów kart, które należy ponumerować (na środku, na górze każdej karty), po skompletowaniu całości akt kontroli,

- 2) dokument potwierdzający dokonanie zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli albo notatka służbowa sporządzona na okoliczność odstąpienia od tej czynności,
 - 3) upoważnienia do kontroli,
 - 4) zebrane w toku kontroli dowody (ułożone chronologicznie oraz ponumerowane, poprzez naniesienie numeru w prawym górnym rogu każdej zapisanej strony, zgodnie z kolejnością badanych obszarów, określonych w tematyce kontroli, które należy przywołać w protokole kontroli (dowód: strona),
 - 5) protokół kontroli,
 - 6) pismo kierownika jednostki kontrolowanej o odmowie podpisania protokołu kontroli,
 - 7) złożone przez kontrolowanego zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
 - 8) stanowisko kontrolera w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń,
 - 9) notatka służbowa kontrolera dotycząca nieprzekazania przez kierownika jednostki kontrolowanej podpisanego egzemplarza protokołu kontroli w wyznaczonym terminie (w przypadku braku odmowy podpisania protokołu i niewniesienia zastrzeżeń),
 - 10) wystąpienie pokontrolne,
 - 11) odpowiedź kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne, a w przypadku nieudzielenia jej w wyznaczonym terminie:
 - 12) notatka służbowa kontrolującego dotycząca braku odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
 - 13) pismo do kierownika jednostki kontrolowanej w związku z nieudzieleniem odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
 - 14) notatka służbowa kontrolującego z wyników analizy odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
 - 15) zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
 - 16) inne zawiadomienia, korespondencję i pisma dotyczące postępowania kontrolnego i pokontrolnego.
2. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w siedzibie departamentu, który przeprowadzał kontrolę.
 3. Wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne z kontroli przeprowadzanych przez inne departamenty niż Departament Kontroli i Audytu, niezwłocznie przekazywane są do wiadomości Departamentu Kontroli i Audytu.

§ 26.

1. Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób

uporządkowany, zwięzły i logiczny.

2. Protokół kontroli składa się z trzech podstawowych części: wstępnej, zawierającej ustalenia zasadniczej i końcowej.

1) Część wstępna zawiera:

- a) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
- b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolerów, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
- c) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora;
- d) przedmiot i zakres kontroli, w tym faktycznie skontrolowany;
- e) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
- f) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;

2) Część zawierająca ustalenia, opracowana zgodnie z tematyką kontroli, zawiera:

- a) zwięzły, syntetyczny opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego (z zachowaniem kolejności prezentowania ustaleń, zgodnie z tematyką kontroli), poprzedzony przywołaniem stosownych norm prawnych, wyznaczników określonych dla kontrolowanego obszaru lub zagadnień objętych kontrolą, ze wskazaniem na podstawę dokonanych ustaleń, tj. odpowiednich dowodów zebranych w toku kontroli, w tym opis stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków (z podaniem skali nieprawidłowości, tendencji występowania zjawiska, proporcji).

Przy opisie ustaleń należy unikać:

- szczegółowego opisywania stanów faktycznych uznanych za prawidłowe,
- opisywania ustaleń niezwiązanych z tematyką kontroli i niesłużących osiągnięciu celów kontroli, a także czynności wykonywanych przez kontrolującego i pracowników kontrolowanej jednostki w związku z prowadzoną kontrolą,

- zamieszczania pełnych tekstów lub obszernych fragmentów dokumentów włączonych do akt kontroli i informacji dotyczących faktów powszechnie znanych,
 - cytowania w całości przepisów, postanowień umów, wyjaśnień oraz treści innych dowodów, jeżeli tylko ich część odnosi się bezpośrednio do opisywanego faktu lub okoliczności wystąpienia opisywanej nieprawidłowości,
- b) wzmiankę o przekazaniu kontrolowanemu informacji, o których mowa w § 23 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu oraz o podjętych w związku z tym działaniach zapobiegawczych i ich skutkach, do czasu zakończenia czynności kontrolnych.
- 3) Część końcowa protokołu zawiera następujące informacje:
- a) o stwierdzonych nieprawidłowościach lub uchybieniach (wraz ze wskazaniem stron protokołu, na których zostały szczegółowo opisane) albo o ich braku,
 - b) pouczenie kierownika jednostki kontrolowanej o prawach i obowiązkach,
 - c) adnotację o terminie na przekazanie kontrolującemu egzemplarza protokołu podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej, w przypadku nieskorzystania przez niego z uprawnień określonych w § 29 ust. 1 i 2 oraz § 30 ust. 1,
 - d) o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz dacie doręczenia kontrolowanemu, jednego egzemplarza protokołu do podpisu,
 - e) adnotację o dokonaniu wpisu do książki ewidencji kontroli, jeżeli taka książka jest prowadzona w kontrolowanej jednostce,
 - f) opis dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
 - g) miejscowość i datę podpisania protokołu przez osobę kontrolującą,
 - h) miejscowość i datę podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej,
 - i) pokwitowanie odbioru protokołu kontroli przez kontrolowanego, jeżeli został doręczony osobiście.

Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 27.

1. Protokół kontroli sporządza się:

- 1) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego oraz dla

kontrolowanego,

- 2) w toku kontroli bądź w terminie 15 dni kalendarzowych liczonym od następnego dnia po upływie terminu ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Oba egzemplarze protokołu kontrolujący (w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół wszyscy członkowie zespołu) parafuje na każdej stronie i podpisuje na ostatniej stronie wraz z podaniem daty.
2. W uzasadnionych przypadkach, kontrolujący występuje do dyrektora departamentu przeprowadzającego kontrolę z pisemnym wnioskiem o przedłużenie terminu na sporządzenie protokołu na czas oznaczony, który po zaakceptowaniu dołącza do akt kontroli.
3. Osoba przeprowadzająca kontrolę, koordynator zespołu kontrolnego (w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół) jest odpowiedzialna za terminowe sporządzenie i przekazanie kierownikowi kontrolowanej jednostki jednego egzemplarza protokołu kontroli (zaparafowanego przez siebie na każdej stronie i podpisanego wraz z datą podpisania w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół przez wszystkich członków zespołu).
4. Na wniosek dyrektora kontrolowanej jednostki/departamentu lub kontrolującego może zostać zwołana narada pokontrolna. Celem narady pokontrolnej jest omówienie stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie niezbędnych działań usprawniających.
5. W naradzie pokontrolnej mogą brać udział kontrolujący, dyrektor kontrolującego departamentu, dyrektor kontrolowanej jednostki/departamentu, oraz pracownicy wyznaczeni przez dyrektora kontrolowanej jednostki/departamentu – w szczególności odpowiedzialni za obszar działalności objęty kontrolą.

§ 28.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej oraz Główny Księgowy podpisują protokół (parafują każdą stronę protokołu), następnie opatruje datą i przekazuje kontrolującemu w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania, z zastrzeżeniem postanowień § 29 i 30 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku nieprzekazania kontrolującemu podpisanego protokołu w terminie określonym w ust. 1 i nieskorzystania przez kierownika jednostki kontrolowanej z uprawnień określonych w § 29 lub 30 niniejszego Regulaminu, kontrolujący sporządza na tę okoliczność notatkę służbową i przystępuje do dalszych czynności w ramach postępowania pokontrolnego.

Rozdział X

Postępowanie w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli

§ 29.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, przekazując kontrolującemu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu, pisemne uzasadnienie tej odmowy.
2. W przypadku złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli (przed jego podpisaniem), termin 5 dni roboczych do złożenia odmowy podpisania protokołu, liczy się od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego, dotyczącego rozpatrzenia złożonych zastrzeżeń.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 lub nieprzekazanie podpisanego protokołu w terminie określonym w ust. 1, nie stanowi przeszkody dla kontrolującego do prowadzenia postępowania pokontrolnego, w tym m. in. sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego, stosownych zawiadomień, pism, sprawozdań, itp.
4. Osoba przeprowadzająca kontrolę dokonuje odręcznego zapisu w protokole kontroli (na końcu protokołu), informującego o odmowie podpisania protokołu przez osobę, o której mowa w ust. 1.

Rozdział XI

Rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 30.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki ma prawo przekazać osobie przeprowadzającej kontrolę, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli (a przed jego podpisaniem), pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Osoba przeprowadzająca kontrolę odmawia przyjęcia zastrzeżeń, w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 1, bądź złożenia zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną.
3. Osoba kontrolująca, bądź koordynator zespołu kontrolnego, zobowiązana jest dokonać

analizy zastrzeżeń i w razie potrzeby:

- 1) występuje o opinię eksperta, radcy prawnego,
 - 2) za zgodą zarządzającego kontrolę, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne u kontrolowanego,
 - 3) występuje w formie pisemnej do kierownika jednostki kontrolowanej o udzielenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych zastrzeżeń.
4. O konieczności powołania eksperta lub przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący informuje na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki.
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, kontrolujący sporządza stanowisko, w którym przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia. W stanowisku podaje uzasadnienie uwzględnienia ich w całości lub w części, bądź nieuwzględnienia (w całości czy w części), wskazując elementy stanowiące podstawę takiego sposobu ich rozpatrzenia. Kontrolujący przekazuje kontrolowanemu na piśmie swoje stanowisko.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje uzupełnienia lub zmiany odpowiedniej części protokołu kontroli, zamieszczając na końcu protokołu odpowiednio:
- 1) informację o zgłoszeniu zastrzeżeń (cytuje je w pełnym ich brzmieniu),
 - 2) swoje stanowisko wobec zastrzeżeń,
 - 3) w przypadku uzupełnienia lub zmiany treści – zapisuje np. „Ustalenia na stronie.....protokołu skreśla się”, „Treść ustaleń na stronie.....otrzymuje nowe brzmienie”, „Uzupełnienie treści na stronie.....protokołu kontroli, wiersz....., akapit.....”.
6. Osoba kontrolująca rozpatruje zastrzeżenia oraz dokonuje stosownych zmian w protokole kontroli w terminie 10 dni roboczych, liczonym od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, termin na sporządzenie stanowiska w przedmiocie rozpatrzenia zastrzeżeń biegnie od dnia wpływu opinii eksperta, opinii radcy prawnego, zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych lub otrzymania dodatkowych wyjaśnień kontrolowanego.
7. Kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, zaparafowane i podpisane przez siebie końcowe strony protokołu kontroli, uzupełnione o dodatkowe zapisy wraz z pouczeniem kontrolowanego o jego prawie do odmowy podpisania protokołu, w terminie określonym w § 29 ust. 1 niniejszego Regulaminu, z jednoczesnym złożeniem na tę okoliczność pisemnego uzasadnienia tej odmowy.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący zamieszcza odpowiednią informację na końcu protokołu kontroli.

Rozdział XII

Postępowanie pokontrolne

§ 31.

1. W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości lub uchybień w zakresie objętym kontrolą, opisanych w protokole kontroli, do kierownika jednostki kontrolowanej kieruje się wystąpienie pokontrolne.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego winien zostać opracowany przez osobę kontrolującą w ciągu 20 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej albo nieprzekazania kontrolującemu podpisanego protokołu kontroli, termin na sporządzenie projektu wystąpienia pokontrolnego należy liczyć odpowiednio od dnia następującego po dniu otrzymania pisemnej odmowy albo po upływie terminu określonego w § 29 ust. 1.

4. Wystąpienia pokontrolne kieruje się do kierownika jednostki kontrolowanej niezwłocznie po podpisaniu tego dokumentu przez Marszałka Województwa.

5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać w szczególności:

- 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
- 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
- 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
- 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.

6. Zalecenia powinny być precyzyjne, zwięzłe i zrozumiałe oraz mieć bezpośredni związek ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

§ 32.

1. W przypadku, gdy kontrolę przeprowadzał departament inny niż Departament Kontroli i Audytu, wystąpienie pokontrolne podpisane przez Marszałka Województwa, przekazuje się do wiadomości do Departamentu Kontroli i Audytu.

§ 33.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, licznym od dnia otrzymania wystąpienia, zawiadamia osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o podjętych działaniach w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź o ich wykonaniu lub o przyczynach ich niewykonania.
2. Osoba przeprowadzająca kontrolę dokonuje analizy odpowiedzi kierownika jednostki kontrolowanej na wystąpienie pokontrolne i ocenia, czy udzielona odpowiedź potwierdza wykonanie zaleceń pokontrolnych w całości lub części.
3. W przypadku nieudzielenia przez kontrolowanego, w wyznaczonym terminie odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, kontrolujący sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, a następnie opracowuje projekt pisma, (który przedkłada pod podpis Marszałka Województwa) kierowanego do kierownika kontrolowanej jednostki, o udzielenie odpowiedzi, co do realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.
4. Brak odpowiedzi kontrolowanego na wystąpienie pokontrolne lub deklaracja wykonania tylko części zaleceń w przesłanej odpowiedzi może skutkować przeprowadzeniem kontroli sprawdzającej.

§ 34.

1. W przypadku ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie opracowuje projekt zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, celem skierowania go do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.
2. Jeżeli w wyniku kontroli ujawnione zostały okoliczności, wskazujące na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza projekt stosownego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, z zachowaniem wymogów formalnych określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Zawiadomienie powinno zawierać, co najmniej:
 - 1) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego;
 - 2) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia oraz naruszonego prawa;
 - 3) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także określenie wysokości środków finansowych będących

przedmiotem naruszenia lub wysokości skutków finansowych;

- 4) informację, czy stwierdzona nieprawidłowość nie jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe;
- 5) wskazanie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, stanowiska zajmowanego przez tę osobę w momencie popełnienia naruszenia;
- 6) materiały zebrane w trakcie kontroli lub innych działań, w wyniku, których ujawniono naruszenie dyscypliny finansów publicznych, potwierdzające fakt lub okoliczności popełnienia tego naruszenia, a w szczególności protokoły kontroli lub wynik kontroli, potwierdzone za zgodność z oryginałem, które dołącza się do zawiadomienia.

4. Projekty pism, o których mowa w ust. 1 i 2, po zaparafowaniu przez upoważnione do tego osoby, dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę przedkłada do podpisu Marszałkowi Województwa.

5. Kontrolujący, w zależności od wyników kontroli, opracowują i przedkładają do podpisu Marszałkowi Województwa/osobie upoważnionej, z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie zasad podpisywania pism, także inne pisma dotyczące postępowania pokontrolnego wobec jednostki kontrolowanej, a w szczególności zawiadomienia do właściwych rzeczowo organów lub dotyczące odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, pracowniczej – w terminach umożliwiających zastosowanie sankcji.

6. W przypadku, kiedy o nieprawidłowościach mogących nosić znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych departament nadzorujący dowiaduje się z czynności prowadzonych w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego w ramach nadzoru lub swojej właściwości, niezwłocznie informuje o tym Marszałka Województwa.

Rozdział XIII

Tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji pokontrolnej

§ 35.

1. Departamenty Urzędu ewidencjonują i przechowują w swojej siedzibie, tj. departamencie, oryginały dokumentacji z kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, przeprowadzonych w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów.

2. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez departament inny, niż sprawujący nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną lub zadaniami realizowanymi przez podmiot, wystąpienie pokontrolne i odpowiedź na wystąpienie pokontrolne przekazywane są do wiadomości tego departamentu jak również członka Zarządu nadzorującego dany departament/jednostkę.
3. Jeżeli wystąpienie pokontrolne będzie zawierało nieprawidłowości/uchybień dotyczące zagadnień finansowych powyższe dokumenty przekazywane są także do wiadomości Skarbnika Województwa.
4. Informacje o wynikach kontroli Urzędu, przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli, są przechowywane w Departamencie Kontroli i Audytu.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 36

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w zakresie nieuregulowanym przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadku istnienia norm prawnych obejmujących swoim zakresem sprawy ujęte w niniejszym Regulaminie, mają one pierwszeństwo zastosowania przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 37.

1. Do stosowania i przestrzegania postanowień Regulaminu Kontroli zobowiązane są wszystkie departamenty Urzędu.
2. Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne podlegające kontroli z mocy prawa, zobowiązane są do jego respektowania.

§ 38.

Zmiany Regulaminu Kontroli dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia, tj. w drodze uchwały Zarządu Województwa.

ZAŁĄCZNIKI

1. **Załącznik nr 1** – Wzór planu kontroli
2. **Załącznik nr 2** – Wzór sprawozdania półrocznego/rocznego z wykonania planu kontroli
3. **Załącznik nr 3** – Wzór upoważnienia
4. **Załącznik nr 4** – Wzór wniosku o przedłożenie wyjaśnienia
5. **Załącznik nr 5** – Wzór protokołu kontroli

Załącznik Nr 1
do „Regulaminu
kontroli wykonywanej przez Urząd
Marszałkowski Województwa
Świętokrzyskiego w Kielcach”

PLAN KONTROLI
Departamentu (równorzędnej komórki organizacyjnej)
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
na rok.

L.p.	Nazwa i adres jednostki planowanej do kontroli	Rodzaj kontroli *	Przedmiot (zakres) kontroli	Termin kontroli (z podziałem na półrocza)	Liczba osób przeprowadzających kontrolę	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

* kontrola kompleksowa, problemowa, sprawdzająca

Załącznik Nr 2
do „Regulaminu
kontroli wykonywanej przez Urząd
Marszałkowski Województwa
Świętokrzyskiego w Kielcach”

SPRAWOZDANIE
PÓLROCZNE/ROCZNE Z WYKONANIA PLANU KONTROLI
DEPARTAMENTU.....
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
za.....półrocze/roczneroku
/za rok

L.p.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Przedmiot-(zakres) kontroli	Rodzaj kontroli*	Termin przeprowadzenia kontroli	Stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości	Wydane zalecenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

* kontrola kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca

Załącznik Nr 3
do „Regulaminu
kontroli wykonywanej przez
Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach ”

Kielce, dn.

U P O W A Ż N I E N I E NR.....

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019r. poz. 512 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm. (można także dodać inną podstawę prawną np. wynikającą z przepisów szczególnych)

u p o w a ż n i a m

.....
(imię i nazwisko - stanowisko służbowe, a także ewentualnie nr legitymacji sł., nr poświadczenia bezpieczeństwa)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w okresie od:.....
dzień miesiąc rok

do.....
dzień miesiąc rok

w zakresie
.....
.....

Ważność upoważnienia upływa z dniem roku.

.....
(podpis i pieczęć osoby wystawiającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis i pieczęć osoby wystawiającej upoważnienie)

Rewers upoważnienia:

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń w kontrolowanych jednostkach oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, w tym danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
- 3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki,
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- 5) żądania ustnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników jednostki w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) zabezpieczania dokumentów,
- 7) żądania odpisów, kopii, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki lub właściwi pracownicy,
- 8) przyjęcia ustnych wyjaśnień,
- 9) pobrania z jednostki kontrolowanej materiałów dowodowych,
- 10) sporządzenia protokołu oględzin,
- 11) żądania złożenia wyjaśnień na piśmie

Obowiązkiem kierownika kontrolowanej jednostki jest:

- 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli (oddzielne pomieszczenie z telefonem),
- 2) przedstawianie na żądanie kontrolera, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 4) zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez kierownika jednostki oraz pozostałych pracowników w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu.

.....
*(data i podpis kierownika
jednostki kontrolowanej)*

Podstawa prawna: § 11 i § 16 Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (Załącznik do Uchwały nr /19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia roku).

Załącznik Nr 4
do „Regulaminu kontroli
wykonywanej przez Urząd
Marszałkowski Województwa
Świętokrzyskiego w Kielcach”

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko kontrolującego

.....
departament prowadzący kontrolę

.....
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby do której
kierowane jest wyjaśnienie

WNIOSEK O PRZEDŁOŻENIE WYJAŚNIENIA

Na podstawie § 16 Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego”, stanowiącego Załącznik do Uchwały.....Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia r. w sprawie zasad wykonywania kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz na podstawie upoważnienia z dnia roku do przeprowadzenia kontroli, zwracam się o przedłożenie wyjaśnienia w poniższej sprawie.

.....
(data, potwierdzenie otrzymania wniosku)

.....
(podpis kontrolującego)

Załącznik Nr 5
do „Regulaminu kontroli
wykonywanej przez Urząd
Marszałkowski
Województwa
Świętokrzyskiego
w Kielcach”

PROTOKÓŁ KONTROLI

.....w.....
/pełna nazwa jednostki kontrolowanej/ /miejsowość stanowiąca siedzibę jednostki/

.....
/adres jednostki: kod pocztowy, ulica, nr/

zwanej dalej
/skrótowa nazwa jednostki stosowana w dalszej treści protokołu/

..... jest od dnia Pan/i.....
/stanowisko kierownika jednostki/ /imię i nazwisko kierownika jednostki
lub osoby uprawnionej do jej reprezentowania/

..... jest od dnia Pan/i
/stanowisko zastępcy kierownika jednostki/

Poprzednio stanowisko od dnia do dnia.....zajmował/a Pan/i
/stanowisko kierownika jednostki/

.....
Głównym księgowym..... jest od dnia..... Pan/i.....¹
/ nazwa jednostki/ /imię i nazwisko/

Kontrolę przeprowadził
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/

Departamentu.....Urzędu Marszałkowskiego Województwa
/nazwa departamentu/

Świętokrzyskiego , na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
nr/...../rok z dnia

¹ Jeżeli dotyczy.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr/...../rok z dnia , tj.:

1. - z przerwą w dniach:
/imię i nazwisko kontrolującego/ /stanowisko służbowe/ /wymienić dni przerwy/
2. - z przerwą w dniach:
/imię i nazwisko kontrolującego/ /stanowisko służbowe/ /wymienić dni przerwy/

Kontrolę przeprowadzono w dniach od do
/data rozpoczęcia /data zakończenia
kontroli w jednostce/ czynności kontrolnych

w zakresie.....
/wpisać zakres, przedmiot kontroli określony w upoważnieniu/

Czynności kontrolne wykonywane były w obecności.....²
/imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej
lub innej upoważnionej osoby/

W toku kontroli ustalono, co następuje (*Ustalenia kontroli, jej wyniki, kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i logiczny*).

1.
/numeracja punktów wg tematyki kontroli/

(dowód: s. od do ...)

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień/
Nieprawidłowości lub uchybienia stwierdzone w wyniku przeprowadzonej kontroli zostały
szczegółowo opisane na stronach:niniejszego protokołu.³
/wskazać odpowiednie numery stron/

Kontrolujący poinformował Pana/Panią
/stanowisko, nazwa jednostki kontrolowanej/

² Dotyczy podmiotów podlegających kontroli Marszałka Województwa Świętokrzyskiego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

³ Niepotrzebne skreślić, w zależności od wyników kontroli.

....., o przysługującym mu (jej) uprawnieniach przekazania osobie przeprowadzającej kontrolę, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli (a przed jego podpisaniem), pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

/imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej/

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej/osobie upoważnionej⁴ w dniu.....⁵

W przypadku nieskorzystania z prawa do wniesienia zastrzeżeń, protokół należy podpisać (zaleca się również zaparafowanie każdej ze stron), opatrzyć datą, a następnie przekazać kontrolującemu podpisany egzemplarz protokołu w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli jednostki pod poz.s.....⁶

kontrolujący:

.....
/miejsowość, data/

.....
/imię i nazwisko, stanowisko/

.....
/imię i nazwisko, stanowisko/

.....
/pełna nazwa kontrolowanej jednostki/

.....
/miejsowość, data/

.....
/imię i nazwisko kierownika jednostki/

Pokwitowanie odbioru protokołu kontroli⁷

.....
/data, imię i nazwisko kierownika jednostki

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ W przypadku dokonywania doręczenia protokołu kontroli przez operatora pocztowego, wpisać datę doręczenia na podstawie danych zawartych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

⁶ Jeżeli jednostka kontrolowana zobowiązana jest do prowadzenia książki kontroli.

⁷ W przypadku, gdy protokół kontroli doręczony został kontrolowanemu osobiście.