

*4 p. 10.01.09*

**ZARZĄDZENIE NR 384/09  
WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO**

**z dnia 22 października 2009 r.**

**w sprawie ustalenia trybu i sposobu kontroli prowadzonej przez wojewodę, dla kontroli których tryb i sposób ich prowadzenia nie został określony w odrębnych przepisach**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb i sposób prowadzenia kontroli nieuregulowanych w przepisach odrębnych, w tym kontroli w jednostkach spoza administracji rządowej, które otrzymały od wojewody środki publiczne;
- 2) sposób dokumentowania kontroli;
- 3) sposób prowadzenia kontroli w trybie uproszczonym;
- 4) wzór upoważnienia do kontroli.

§ 2. 1. Osoby przeprowadzające kontrolę, zwane dalej „kontrolującymi”, są obowiązane okazać imienne upoważnienie do kontroli wydane przez wojewodę, wraz z legitymacją służbową, kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

2. Wzór imiennego upoważnienia do kontroli określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Jeżeli w toku kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z dokumentami niejawnymi, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).

4. Osoby, o których mowa w art. 29 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, zwane dalej „zarządzającymi kontrolę”, określają liczbę kontrolujących w zależności od przedmiotu i zakresu kontroli, w liczbie nie mniejszej niż dwóch kontrolujących.

5. Zarządzający kontrolę wyznacza przewodniczącego zespołu spośród kontrolujących.

6. Przewodniczący zespołu, o którym mowa w ust. 5, organizuje pracę zespołu, w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między kontrolującymi i koordynuje ich działania;
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli;
- 3) rozstrzyga rozbieżności między kontrolującymi wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;

4) reprezentuje zespół wobec kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 3. 1. Zarządzający kontrolę, nie później niż w terminie 7 dni przed terminem przystąpienia do czynności kontrolnych, zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o:

- 1) przedmiocie kontroli;
- 2) zakresie kontroli;
- 3) terminie rozpoczęcia kontroli;
- 4) przewidywanym czasie trwania kontroli.

2. W przypadku kontroli doraźnej można odstąpić od czynności, o których mowa w ust. 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na uzasadniony wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego, złożony nie później niż w terminie 3 dni przed terminem przystąpienia do czynności kontrolnych, zarządzający kontrolę może zmienić termin rozpoczęcia kontroli. Z wnioskiem w tej sprawie można wystąpić tylko raz w odniesieniu do danej kontroli.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, zarządzający kontrolę informuje kierownika podmiotu kontrolowanego o nowym terminie kontroli.

§ 4. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa kierownikowi komórki organizacyjnej prowadzącej kontrolę, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Kontrolujący podlega wyłączeniu z urzędu od udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do zakresu jego obowiązków jako pracownika podmiotu kontrolowanego, przez rok od zakończenia ich wykonania, oraz w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu decyduje kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej kontrolę w stosunku do pracowników tej komórki albo wojewoda w stosunku do innych pracowników urzędu wojewódzkiego.

§ 5. 1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w czasie wykonywania jego zadań, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli - również poza godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane także poza siedzibą podmiotu kontrolowanego.

§ 6. 1. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie podmiotu kontrolowanego, bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi oraz innym przepisom obowiązującym w podmiocie kontrolowanym.

3. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzania oględzin majątku należącego do podmiotu kontrolowanego;
- 4) sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- 5) żądania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) zabezpieczania dowodów.

§ 7. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest obowiązany do:

- 1) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;
- 2) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania urządzeń technicznych i środków transportu oraz, w miarę możliwości, oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem;
- 3) sporządzenia na żądanie kontrolującego niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 8. 1. Pracownicy podmiotu kontrolowanego są obowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną, z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.

§ 9. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

2. Dowodami, o których mowa w ust. 1, są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny oraz wyjaśnienia i oświadczenia udzielone przez pracowników podmiotu kontrolowanego.

3. Kontrolujący jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości, ich zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

4. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.

6. Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

**§ 10.** 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych aktach kontroli, które obejmują:

- 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) dowody, o których mowa w § 9 ust. 2;
- 3) inne dokumenty związane z przedmiotem kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.

3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w komórce organizacyjnej prowadzącej kontrolę.

**§ 11.** Dowody, o których mowa w § 9 ust. 1, mogą zostać zabezpieczone przez:

- 1) pozostawienie ich w wydzielonym lub oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym, pomieszczeniu lub zabezpieczonej szafie u podmiotu kontrolowanego, po umożliwieniu, w razie potrzeby, kierownikowi podmiotu kontrolowanego sporządzenia ich kopii;
- 2) złożenie, za pokwitowaniem udzielonym kontrolującemu, na przechowanie kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
- 3) zabranie z podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem.

**§ 12.** 1. W przypadku potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo sprawdzenia przebiegu określonych czynności kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub kierownika komórki organizacyjnej podmiotu kontrolowanego odpowiedzialnego za przedmiot oględzin, a w razie ich nieobecności pracownika pisemnie upoważnionego.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego lub kierownik komórki organizacyjnej podmiotu kontrolowanego, a w razie ich nieobecności upoważniony pracownik obecny przy oględzinach.

**§ 13.** 1. Kontrolujący niezwłocznie informuje, na piśmie lub ustnie, osoby, o których mowa w art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepewetowanej szkody w mieniu.

2. Informacja przekazana na piśmie powinna zawierać w szczególności opis stwierdzonego stanu grożącego życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo mieniu. Na kopii informacji:

- 1) osoby, o których mowa w art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, potwierdzają otrzymanie informacji;
- 2) kontrolujący odnotowuje dokładną datę i czas przekazania informacji.

3. W przypadku przekazania informacji w formie ustnej kontrolujący utrwała ten fakt w notatce służbowej, zawierającej w szczególności:

- 1) opis stwierdzonego stanu grożącego życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo mieniu;

- 2) dokładną datę i czas przekazania informacji osobom, o których mowa w art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

4. Kontrolujący dołącza do akt kontroli:

- 1) kopię informacji, o której mowa w ust. 2, lub notatkę służbową, o której mowa w ust. 3;
- 2) pisemną informację kierownika podmiotu kontrolowanego o działaniach podjętych w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.

**§ 14. 1.** Kontrolujący sporządza notatkę służbową z innych podjętych czynności lub zdarzeń zaistniałych w toku kontroli, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.

2. Z czynności przyjęcia ustnych oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i osoba składająca oświadczenie.

**§ 15. 1.** Ustalenia dokonane w postępowaniu kontrolnym kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w miarę potrzeby - imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;
- 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery i daty imiennych upoważnień do kontroli;
- 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, z wymiennieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń, oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego;
- 9) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
- 10) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 11) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
- 12) adnotację o wpisie do rejestru kontroli prowadzonego w podmiocie kontrolowanym, o ile taki rejestr jest prowadzony;
- 13) parafy kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego albo upoważnionego pracownika podmiotu kontrolowanego, na każdej stronie protokołu;

14) podpisy kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego albo upoważnionego pracownika podmiotu kontrolowanego oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli - wzmiankę o tym fakcie.

3. Protokołowi kontroli lub jego fragmentowi zawierającemu informacje niejawne nadaje się odpowiednią klauzulę tajności.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, nie później niż 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za potwierdzeniem odbioru, kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a drugi włącza się do akt kontroli po uprzednim podpisaniu i parafowaniu przez kierownika podmiotu kontrolowanego. Protokół z kontroli, za zgodą kierownika podmiotu kontrolowanego, może być przekazany przez zastosowanie systemów teleinformatycznych, pod warunkiem że będzie on opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.).

6. W przypadku kontroli koordynowanej stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1-5. Z kontroli w każdym z podmiotów kontrolowanych sporządza się odrębny protokół stanowiący część składową protokołu kontroli.

**§ 16.** W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika podmiotu kontrolowanego, w protokole kontroli dokonuje się zmian przez zamieszczenie następujących adnotacji:

- 1) "Ustalenia na str. .... skreśla się.";
- 2) "Protokół kontroli na str. .... uzupełnia się przez dopisanie .....";
- 3) "Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie: .....".

**§ 17.1.** Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

3. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

4. Kierownik podmiotu kontrolowanego może do czynności wymienionych w ust. 1 i 3 upoważnić na piśmie wskazanego pracownika podmiotu kontrolowanego.

5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, zgłasza się na piśmie do zarządzającego kontrolę, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

6. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej kontrolę odrzuca zastrzeżenia, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną, z pominięciem formy pisemnej lub po upływie terminu.

7. Zastrzeżenia są poddawane analizie przez kontrolującego.

8. Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej prowadzącej kontrolę.

10. Stanowisko w sprawie zastrzeżeń, zarządzający kontrolę, przekazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

11. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

12. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi podmiotu kontrolowanego stanowiska zarządzającego kontrolę wobec zastrzeżeń.

13. Na wniosek kontrolującego kierownik podmiotu kontrolowanego zwołuje naradę pokontrolną z udziałem pracowników w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków wynikających z ustaleń kontroli. Naradzie przewodniczy kierownik podmiotu kontrolowanego.

14. Kierownik podmiotu kontrolowanego uzgadnia z kontrolującym czas i miejsce odbycia narady, o której mowa w ust. 13, a także zapewnia protokolowanie jej przebiegu.

15. Egzemplarz protokołu z narady, o której mowa w ust. 13, doręcza się kontrolującemu w terminie z nim uzgodnionym, nie dłuższym jednak niż 7 dni od dnia odbycia narady pokontrolnej.

**§ 18.** 1. Do kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym stosuje się przepisy § 2-14.

2. Z ustaleń kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie, które podpisuje i parafuje na każdej stronie kontrolujący. Kopię sprawozdania przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego. Kopia sprawozdania, za zgodą kierownika podmiotu kontrolowanego, może być przekazana przez zastosowanie systemów teleinformatycznych, pod warunkiem że będzie ona opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

3. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym zawiera opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia, oraz uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w miarę potrzeby - imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;
- 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery i daty imiennych upoważnień do kontroli;
- 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego.

4. Do postępowania ze sprawozdaniem z kontroli w trybie uproszczonym stosuje się odpowiednio przepis § 15 ust. 3.

5. W razie ujawnienia w toku kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową sporządza się protokół kontroli. Przepisy § 15 i 16 stosuje się.

**§ 19. 1.** Po zakończeniu postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Przed sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego kontrolujący, w uzgodnieniu z zarządzającym kontrolę, może zwrócić się do kierownika podmiotu kontrolowanego o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie dotyczących przedmiotu kontroli, niezbędnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) ocenę działalności podmiotu kontrolowanego, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli i dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w ust. 2, o ile zostały złożone;
- 2) opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Wystąpienie pokontrolne zawiera informacje o usunięciu przez kierownika podmiotu kontrolowanego, po sporządzeniu protokołu kontroli, nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli.

5. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się zarządzającemu kontrolę.

6. Zarządzający kontrolę przekazuje wystąpienie pokontrolne do kierownika podmiotu kontrolowanego.

**§ 20.** Kierownik podmiotu kontrolowanego, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, informuje wojewodę o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

**§ 21.** Wprowadza się obowiązek zamieszczania w umowach, zawieranych z jednostkami spoza administracji rządowej, otrzymujących od wojewody środki publiczne, klauzuli o poddaniu się kontroli na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

**§ 22.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI  
*Piotr Florek*



Załączniki do zarządzenia Nr 384/09  
Wojewody Wielkopolskiego

z dnia 22 października 2009 r.

ZALĄCZNIK NR 1

### WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI

.....  
.....  
(osoba udzielająca upoważnienia) (miejsowość i data)

**UPOWAŻNIENIE nr ..... / .....**

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Nr...../09 Wojewody Wielkopolskiego z dnia ..... 2009 r. w sprawie ustalenia trybu i sposobu kontroli prowadzonej przez wojewodę, dla kontroli których tryb i sposób ich prowadzenia nie został określony w odrębnych przepisach oraz .....upoważniam:

Panią/Pana .....

(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony; wskazanie, czy osoba wymieniona pełni funkcję przewodniczącego zespołu)

do przeprowadzenia kontroli w .....

w terminie .....

(nazwa i adres siedziby podmiotu kontrolowanego)

Przedmiot i zakres kontroli: .....

.....

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

## ZAŁĄCZNIK NR 2

### WZÓR OŚWIADCZENIA KONTROLERA

.....

.....

.....

(imię nazwisko, stanowisko,  
nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

Ja niżej podpisany, w związku z udzielonym mi upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli w ....., w zakresie ..... oświadczam, że istnieją/nie istnieją\* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie od udziału w wymienionej wyżej kontroli.

.....

(data)

.....

(podpis kontrolera)

\* niepotrzebne skreślić

## Uzasadnienie

Z uwagi na to, iż tryb i zasady prowadzenia niektórych kontroli, nie zostały określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz mając na uwadze Wytyczne w sprawie kontroli w administracji rządowej Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2009 r., zachodzi konieczność unormowania tej kwestii w ramach regulacji wewnętrznych, stąd też wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Dyrektor Wydziału

*[Signature]*  
Hanna Sobańska

22. 10. 2009