

**ZARZĄDZENIE Nr 122/2009**  
**WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 31 grudnia 2009 roku**

**w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych.**

Na podstawie art. 17 w związku z art. 28 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2009r. w sprawie kontroli prowadzonej przez wojewodę (Dz. U. z 2009r. Nr 106, poz. 884)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania przez Wojewodę Świętokrzyskiego oraz przez organy i jednostki jemu podległe, podporządkowane i nadzorowane, kontroli sprawności działania, efektywności gospodarowania i przestrzegania prawa w organach i jednostkach organizacyjnych podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę Świętokrzyskiego, w zakresie nie uregulowanym innymi przepisami prawa,
- 2) tryb i warunki tworzenia rocznego planu kontroli prowadzonej przez Wojewodę,
- 3) zakres upoważnień, dla dyrektorów wydziałów, dotyczących wykonywania zadań zarządzającego kontrolę i kierownika komórki do spraw kontroli w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009r. Nr 31, poz. 206) i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2009r. w sprawie kontroli prowadzonej przez wojewodę (Dz. U. z 2009r. Nr 106, poz. 884),
- 4) zasady gromadzenia i postępowania z dokumentacją kontrolną,
- 5) skalę ocen kontrolowanej działalności.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - rozumie się przez to Wojewodę Świętokrzyskiego,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach,
- 3) komórce kontroli - rozumie się przez to właściwą do wykonywania czynności kontrolnych komórkę organizacyjną Urzędu, której pracownicy przeprowadzają i nadzorują czynności kontrolne również w odniesieniu do jednostki podległej i nadzorowanej przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
- 4) kontrolerze - rozumie się przez to pracownika komórki kontroli lub inną osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę,
- 5) zarządzającym kontrolę – rozumie się przez to podmioty o których mowa w §3,
- 6) kryteriach kontroli – rozumie się:
  - a) legalność - obejmującą zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę,
  - b) gospodarność – obejmującą oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
  - c) celowość – obejmującą zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów,
  - d) rzetelność – obejmującą wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.

§ 3. Kontrolę zarządzają:

- 1) Wojewoda – kierownik jednostki kontrolującej,
- 2) Dyrektor Wydziału – kierownik komórki kontrolnej - na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia Wojewody do zarządzania kontrolą,
- 3) organ lub kierownik jednostki organizacyjnej podległej i nadzorowanej przez Wojewodę - w stosunku do jednostek jemu podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych,
- 4) kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich - w stosunku do komend, oddziałów, inspektorów i innych jednostek organizacyjnych będących ich aparatem pomocniczym lub podległych, podporządkowanych i nadzorowanych organów i jednostek organizacyjnych.

§ 4. W ramach udzielonego upoważnienia Dyrektorzy Wydziałów wykonują następujące zadania zarządzającego kontrole i kierownika komórki do spraw kontroli:

- 1) udzielają i podpisują upoważnienia do kontroli prowadzonych przez Wydziały,
- 2) zarządzają przeprowadzenie czynności sprawdzająco - wyjaśniających w celu przygotowania programu kontroli lub zdiagnozowania konieczności przeprowadzenia kontroli,
- 3) zarządzają zebranie informacji od podmiotu podlegającego kontroli, w szczególności udostępnienia dokumentów i materiałów dotyczących działalności tego podmiotu,
- 4) zatwierdzają program kontroli,
- 5) przyjmują oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączeniu od udziału w kontroli,
- 6) wyznaczają kierownika zespołu kontrolnego,
- 7) zawiadamiają kierownika podmiotu kontrolowanego oraz organ wyższego stopnia lub organ nadzorujący podmiot kontrolowany o przedmiocie, zakresie i terminie kontroli oraz o wynikach kontroli w przypadku kontroli organu administracji zespolonej i niezespolonej,
- 8) rozpatrują zastrzeżenia wniesione do protokołu kontroli i zajmują stanowisko w sprawie,
- 9) zatwierdzają informacje o kontroli,
- 10) przygotowują i przekazują wystąpienie pokontrolne kierownikowi podmiotu kontrolowanego,
- 11) monitorują realizację wyników kontroli m.in. poprzez żądanie od kierownika podmiotu kontrolowanego w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

§ 5. Kontrolę wykonują i koordynują:

- 1) Wojewoda - w odniesieniu do organów i jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych i nadzorowanych, a także do organów i jednostek, w stosunku do których uzyskał uprawnienia nadzorcze, poprzez właściwe wydziały Urzędu,
- 2) zarządzający kontrolę, o których mowa w § 3 pkt 4, każdy według właściwości, przez podległe komórki kontroli.

§ 6. 1. Kontrolę zewnętrzną prowadzą pracownicy wydziałów (komórek kontroli) merytorycznie właściwych, w zakresie realizowanych zadań oraz posiadanych uprawnień wynikających z Regulaminu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

2. Dokumentacja kontrolna jest przechowywana w Wydziałach Urzędu.

§ 7. Kontrolę prowadzi się na podstawie:

- 1) rocznego planu kontroli,
- 2) programu kontroli,
- 3) polecenia Wojewody lub kierownika komórki kontrolnej.

§ 8.1. Podstawą planowania są w szczególności: analiza ryzyka w obszarach leżących we właściwości kierownika jednostki kontrolującej, propozycje tematów kontroli zgłaszane przez komórki organizacyjne jednostki kontrolującej, sygnały o nieprawidłowościach zgłaszane przez podmioty zewnętrzne oraz wyniki dotychczasowych kontroli i audytów.

2. Przy opracowywaniu planu i programu, o których mowa w § 7, uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

3. Przy opracowywaniu planu należy uwzględnić czas niezbędny do przeprowadzenia kontroli, w szczególności założyć czas na ewentualne kontrole doraźne i prowadzone w trybie uproszczonym.

§ 9.1. Na roczny plan kontroli prowadzonej przez Wojewodę składają się plany kontroli poszczególnych Wydziałów Urzędu sporządzone zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

2. Roczny plan kontroli sporządza Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.
3. Plan podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę, w terminie do dnia 30 grudnia.
4. Wojewoda - na wniosek kierownika komórki kontroli złożony za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli - może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.
5. Wojewoda może uwzględnić, w rocznych planach kontroli, propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez inne organy, jednostki lub komórki organizacyjne.
6. Roczny plan kontroli powinien określać:
  - 1) temat kontroli,
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 3) rodzaj kontroli,
  - 4) termin kontroli.
7. Dyrektorzy Wydziałów, przesyłają Wojewodzie roczne plany kontroli na następny rok kalendarzowy, w terminie do dnia 15 listopada.

§ 10. Dyrektorzy Wydziałów powiadamiają Wojewodę o zmianach dokonanych w planach, o których mowa w §9 ust. 7.

§ 11. 1. Przygotowanie kontroli powinno zostać należycie udokumentowane.

2. Przygotowanie kontroli obejmuje:

1) dokonanie analizy przedkontrolnej w zakresie kontroli w jednostkach administracji rządowej: zespolonej i niezespolonej, obejmującej w szczególności problematykę podlegającą badaniu i obowiązujący w jej zakresie stan prawny oraz analizę ryzyka kontroli,

2) określenie celu kontroli, sformułowanego w sposób umożliwiający sprawdzenie jego osiągnięcia,

3) określenie zakresu badań kontrolnych, tj. wskazanie poszczególnych zagadnień, których zbadanie jest niezbędne do osiągnięcia celu kontroli oraz ich istotności,

4) określenie metodyki kontroli oraz rodzaju procedur analitycznych adekwatnych do celu kontroli i zakresu badań kontrolnych, zapewniających wydajne i skuteczne prowadzenie kontroli, a w przypadku badania opartego na próbie - zasady doboru próby do kontroli,

5) wskazanie kryteriów kontroli oraz mierników umożliwiających ocenę kontrolowanej jednostki,

6) przygotowanie założeń organizacyjnych kontroli, w tym dobór kontrolerów uwzględniający właściwe wykorzystanie ich umiejętności do prowadzenia danego zadania kontrolnego oraz zapoznanie się przez kontrolerów z całością problematyki kontrolnej na poziomie umożliwiającym przeprowadzenie kontroli.

3. Odstąpienie od sporządzenia dokumentu zawierającego powyższe elementy jest możliwe w przypadku kontroli doraźnych, a w przypadku kontroli planowych - jedynie w uzasadnionych przypadkach.

§ 12.1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontroler upoważniony do jej przeprowadzenia sporządza program kontroli i przedstawia go w celu zatwierdzenia - kierownikowi właściwej komórki kontroli.

2. Program kontroli powinien w szczególności określać:

1) jednostkę kontrolowaną,

2) temat kontroli,

3) cel kontroli,

4) termin przeprowadzenia kontroli,

5) imiona i nazwiska kontrolerów wchodzących w skład zespołu kontrolnego wraz ze wskazaniem przewodniczącego tego zespołu, jeżeli w kontroli uczestniczą dwie lub więcej osoby,

6) rodzaj kontroli,

7) przedmiotowy zakres kontroli,

8) założenia organizacyjne,

9) wykaz aktów prawnych, dotyczących działania jednostki kontrolowanej,

10) próg istotności którego przekroczenie spowoduje stwierdzenie nieprawidłowości.

§ 13. 1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia, zawierającego określenie jednostki kontrolowanej oraz przedmiotu, zakresu i terminu rozpoczęcia kontroli, wystawionego przez zarządzającego kontrolę oraz legitymacji służbowej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.

3. W przypadku odstąpienia od kontroli, wydział kontrolujący obligatoryjnie powiadamia Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli o anulowaniu upoważnień.

4. W razie potrzeby przedłużenia działań kontrolnych, kontroler przygotowuje dla zarządzającego kontrolę – przed upływem terminu ważności upoważnienia – nowe upoważnienie do kontroli wraz z pisemnym umotywowaniem przyczyn. Upoważnienie podlega rejestracji w Rejestrze upoważnień.

§ 14.1. Wojewoda może powołać zespół kontrolerów, w którym każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia.

2. Upoważnienia dla zespołu kontrolerów podpisuje Wojewoda lub kierownik komórki kontroli wyznaczony do koordynacji prac zespołu kontrolerów.

3. Członkowie zespołu kontrolnego w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli podlegają przewodniczącemu zespołu wyznaczonemu przez zarządzającego kontrolę.

4. Koszty delegowania pokrywa jednostka, w której zatrudniony jest kontroler lub pracownik włączony albo delegowany do zespołu kontrolerów.

§ 15.1. Kontroler zobowiązany jest do zachowania niezależności i obiektywizmu, do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystane wyłącznie do celów służbowych.

2. Niezależność kontrolera oznacza, że jest on wolny od wszelkich zewnętrznych i organizacyjnych czynników w tym zależności, okoliczności które naruszają lub mogą naruszyć jego obiektywizm.

3. Obiektywizm nakłada na kontrolera obowiązek bezstronnego ustalenia i prezentowania faktów, dokonywania ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów, pozostawiania intelektualnie uczciwym oraz nie pozostawiania w konflikcie interesów.

4. Przez konflikt interesów należy rozumieć każdą relację, która faktycznie lub potencjalnie uniemożliwia kontrolerowi wykonanie zadań w sposób niezależny i obiektywny.

5. Kontroler informuje przełożonych na piśmie o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na jego niezależność i obiektywizm, w tym o konflikcie interesów w sferze finansowej, bezpośrednio po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

6. Kontroler ma obowiązek niezwłocznego, pisemnego powiadomienia przełożonych o próbach wpływu na jego niezależność - zarówno pochodzących z jednostki, w której jest zatrudniony, jak i ze środowisk zewnętrznych - mogących mieć jakikolwiek niepożądany wpływ na przebieg postępowania

kontrolnego, zmierzających do ograniczenia zakresu badań kontrolnych, ograniczenia ujawnienia wyników kontroli lub innych działań czy zaniechań sprzecznych z etyką kontrolera i negatywnie wpływających na jego profesjonalizm.

7. Kontrolę przeprowadza się w zespołach liczących co najmniej dwóch kontrolerów, spośród których kierownik komórki kontroli wyznacza przewodniczącego zespołu.
8. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli:
  - 1) wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mu najbliższych w rozumieniu przepisów kodeksu karnego,
  - 2) kontroli podlega działalność, za którą kontroler był odpowiedzialny przez okres co najmniej roku od jej zakończenia,
  - 3) wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej.
9. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa kierownikowi komórki kontroli, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
10. O wyłączeniu decyduje kierownik komórki kontroli.
11. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych:
  - 1) przez kontrolera - kontroler niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie kierownika komórki kontroli,
  - 2) przez kierownika komórki kontroli - kierownik komórki podejmuje decyzję o wyłączeniu kontrolera.
12. Do czasu podjęcia przez kierownika komórki kontroli decyzji w sprawie wyłączenia, kontroler podejmuje jedynie czynności nie cierpiące zwłoki.
13. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie jednostki kontrolowanej lub jej komórki organizacyjnej w godzinach pracy tej jednostki, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie jednostki kontrolującej.

§ 16.1. Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 2) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 3) niezwłoczne poinformowanie zarządzającego kontrolę o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, celem zawiadomienia

organów ścigania i zabezpieczenie stosownych dokumentów.

2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:
  - 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
  - 2) przedstawianie na żądanie kontrolera dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli, niezależnie od formy w jakiej są prowadzone,
  - 3) niezwłoczne informowanie kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 2,
  - 4) udzielanie kontrolerom ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
  - 5) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
  - 6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
4. Pracownicy kontrolowanej jednostki są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolera terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontroler sporządza protokół, który podpisują kontroler i składający wyjaśnienia. Kontroler dokumentuje odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 17.1. Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach:

- 1) prawdy obiektywnej, polegającej na bezstronnym ustalaniu i uczciwym prezentowaniu ustaleń kontroli, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem. Realizacja zasady prawdy obiektywnej następuje poprzez dokonywanie w toku kontroli ustaleń odzwierciedlających stan faktyczny i formułowanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów,
- 2) przedmiotowości, co oznacza, że kontrolą obejmuje się tylko te zagadnienia, które zostały określone w programie kontroli,
- 3) podmiotowości, oznaczającej, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą, a formułowane oceny i zalecenia wynikają wyłącznie z tych ustaleń,
- 4) kontrydiktoryjności, polegającej na zapewnieniu kierownikowi jednostki kontrolowanej możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej, w szczególności poprzez zapewnienie w toku postępowania kontrolnego możliwości korzystania ze środków odwoławczych,



5) legalności, oznaczającej działanie wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązującego prawa,

6) pisemności, oznaczającej, że zgromadzony materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej.

§ 18.1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.

2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, legitymację służbową oraz informacje na temat terminu i założeń kontroli, a także dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej w jednostce poddanej kontroli.
3. W sytuacji odmowy kierownika jednostki kontrolowanej poddania się kontroli, kontroler sporządza notatkę służbową i przekazuje ją niezwłocznie zarządzającemu kontrolę.
4. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych i specjalistów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
5. Wytworzone przez kontrolera w jednostce objętej kontrolą zestawienia na potrzeby kontroli zostają opatrzone podpisem kontrolera oraz upoważnionej osoby reprezentującej jednostkę kontrolowaną potwierdzającej za zgodność z oryginalnymi dokumentami źródłowymi.
6. Wytworzona wyłącznie przez kontrolera notatka służbowa może dotyczyć tylko dokumentów wobec których nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień. Notatka służbowa powinna zawierać symbol kontroli, imię i nazwisko kontrolera, datę oraz opis wszystkich dokumentów do których nie było zastrzeżeń. Notatkę oprócz kontrolera podpisuje upoważniona osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną potwierdzając dane za zgodność z oryginalnymi dokumentami źródłowymi.
7. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
8. Z czynności pobrania dokumentów lub rzeczy sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.
9. Z czynności przesłuchania świadków oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń, sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie. Każde otrzymane wyjaśnienie lub oświadczenie kontroler ma obowiązek poddać niezwłocznie analizie i dołączyć do akt kontroli.
10. Kontrolowany ma prawo odmówić udzielenia wyjaśnień pisemnych i ustnych. Kontroler w razie uzyskania odmowy złożenia wyjaśnień, składa w formie pisemnej w biurze podawczym (sekretariacie) jednostki wniosek o udzielenie wyjaśnień z wyznaczonym terminem, a potwierdzenie złożonego wniosku dołącza do akt kontroli.
11. Wzór protokołu z czynności, o której mowa w ust. 8, stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
12. Wzory protokołów z czynności, o których mowa w ust. 9, stanowią załączniki Nr 4-5 do Zarządzenia.

13. Każdy może złożyć, kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli. Wtedy kontroler sporządza notatkę służbową i wraz z oświadczeniem przekazuje do zarządzającego kontrolę – celem analizy i dalszego nadania biegu sprawie.
14. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli. Wzór spisu akt kontroli stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia.
15. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.
16. 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.

§ 19.1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - osoby przez niego upoważnionej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu oględzin, kontroler ma obowiązek zażądać pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy.
5. Wzór protokołu oględzin, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik Nr 7 do Zarządzenia.

§ 20.1. Biegłym i rzeczoznawcom powołanym do udziału w czynnościach kontrolnych przysługuje wynagrodzenie, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. W sytuacji wydłużającego się czasu uzyskania opinii biegłych lub rzeczoznawców, zagrażającego wyznaczonemu w programie kontroli terminowi zakończenia kontroli, należy przerwać kontrolę. Zapis o okresie przerwy w kontroli musi znaleźć miejsce w protokole kontroli.

§ 21.1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, sporządzając na podstawie dowodów i innych dokumentów o których mowa w § 17 i 18, akta kontroli stanowiące integralną część protokołu kontroli lub sprawozdania z kontroli.

2. Załączniki wraz z dowodami i innymi dokumentami, o których mowa w § 16 i 18, dołącza się do protokołu kontroli lub sprawozdania z kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.
3. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 22.1. Dokumentacja pokontrolna obejmuje dwa dokumenty: protokół kontroli oraz wystąpienie pokontrolne. Protokół kontroli powinien zawierać przedstawienie ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnione nieprawidłowości, ich zakres, przyczyny i skutki. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać ocenę badanej działalności, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące zarówno usunięcia nieprawidłowości, jak i zagadnień systemowych, związanych z realizacją zadań przez jednostkę.

2. Dokumenty pokontrolne powinny być kompletne, zwięzłe, jasne i sporządzone poprawnie pod względem językowym.
3. Dokumentami pokontrolnymi są również: sprawozdanie z kontroli, informacja dla kierownika komórki kontrolnej lub jednostki nadrzędnej oraz zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i organów ścigania.
4. Wszystkie dokumenty pokontrolne należy włączać do akt kontroli.

§ 23. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania organowi zarządzającemu kontrolę pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
3. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
4. Zastrzeżenia o których mowa w ust. 3 zgłasza się na piśmie do kierownika komórki kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, organ zarządzający kontrolę może polecić kontrolerowi dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część albo całość protokołu (Załącznik Nr 8).
6. Zmieniony ciąg dalszy protokołu kontroli przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, w celu jego podpisania w terminie 7 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń.

§ 24.1. Zarządzający kontrolę odmawia przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w § 23 ust. 4 oraz informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.

2. Stanowisko zarządzającego kontrolę w sprawie odmowy przyjęcia zastrzeżeń jest ostateczne i wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Zastrzeżenia wniesione wraz z podpisanym protokołem kontroli nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 25. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych charakterem i pilnością kontroli przeprowadzonej w celu:

- 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów nadzorujących jednostkę kontrolowaną,
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków,
- 3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli, kierownik jednostki kontrolującej może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli w trybie uproszczonym, w którym kierownikowi jednostki kontrolowanej nie przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do treści dokumentów pokontrolnych.

§ 26.1. Na wniosek kontrolera kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek pracy, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków wynikających z ustaleń kontroli. Naradzie przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej uzgadnia z kontrolerem czas i miejsce odbycia narady, o której mowa w ust. 1, a także zapewnia protokołowanie jej przebiegu.

3. Egzemplarz protokołu z narady, o której mowa w ust. 1, doręcza się kontrolerowi w terminie z nim uzgodnionym, nie dłuższym jednak niż 7 dni od dnia odbycia narady pokontrolnej.

§ 27.1. Po zakończeniu kontroli przewidzianej w planie kontroli, kontroler sporządza, na podstawie protokołu kontroli, informację o wynikach kontroli. Kontroler sporządza również informacje o wynikach kontroli doraźnej.

2. Informację przekazuje się zarządzającemu kontrolę w celu zatwierdzenia zawartych w niej wniosków.

3. W przypadku, gdy kontrola planowa w tym samym zakresie przedmiotowym, została przeprowadzona w więcej niż jednej jednostce kontrolowanej, sporządza się jedną informację zawierającą wyniki kontroli we wszystkich jednostkach przewidzianych programem kontroli.

§ 28. Informacja, której mowa w § 27 ust.1, zawiera w szczególności:

- 1) określenie celu i przedmiotu kontroli oraz czasu jej przeprowadzenia,
- 2) ustalenia kontroli,
- 3) ocenę działalności kontrolowanej jednostki, uwagi i wnioski z kontroli,
- 4) wnioski dotyczące doskonalenia działalności jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym kontroli.

§ 29. Wystąpienie pokontrolne powinno zostać przygotowane w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanego protokołu kontroli.

§ 30. Przyjmuje się następującą skalę ocen kontrolowanej działalności:

- 1) ocena pozytywna – gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań,
- 2) ocena pozytywna z uchybieniami – gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one charakter wyłącznie formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań,
- 3) ocena pozytywna z nieprawidłowościami – gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli progu istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań,
- 4) ocena negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli próg istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla kontroli wykonania zadań.

§ 31.1. Komórki kontroli sporządzają roczne i półroczne sprawozdania z działalności kontrolnej, przy czym komórki kontroli wydziałów Urzędu sporządzają sprawozdanie w terminie do dnia 30 stycznia i 31 lipca każdego roku.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

- 1) organizacji komórki kontroli,
- 2) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych jednostek,
- 3) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych,
- 4) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania,
- 5) liczbie i przyczynach niezrealizowanych kontroli w okresie sprawozdawczym.

3. Zatwierdzone sprawozdania, kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich przesyłają w terminie do dnia 10 lutego następnego roku kalendarzowego - wojewodzie.

§ 32.1. Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w terminie do dnia 31 maja następnego roku kalendarzowego, na podstawie sprawozdań, o których mowa w § 31, przedkłada wojewodzie roczne sprawozdanie z kontroli urzędu obsługującego oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez wojewodę, w zakresie nadzorowanych przez niego działów - do zatwierdzenia.

2. Zatwierdzone sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor przekazuje zarządzającym kontrolę, o których mowa w § 3 pkt 3 i 4 w celu realizacji zawartych w nim wniosków.

3. Informację z działalności kontrolnej dyrektorów wydziałów i kierowników służb, inspekcji i straży wojewódzkich za I półrocze dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli przedstawia na posiedzeniu Zespołu Doradców Wojewody w III kwartale.

§ 33. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI**

**/-/ BOŻENTYNA PAŁKA - KORUBA**

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 122/2009  
Wojewody Świętokrzyskiego  
z dnia 31.12.2009 r.

WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI

.....  
(osoba udzielająca upoważnienia)

.....  
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE nr .... / .....

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) 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 .....

.....  
(nazwa i adres siedziby podmiotu kontrolowanego; termin przeprowadzenia kontroli)

Przedmiot i zakres kontroli: .....

.....

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

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

Znak sprawy: .....

.....  
(miejscowość i data)

**Pani / Pan**

.....  
**Dyrektor Wydziału .....**  
**ŚUW**

### **OŚWIADCZENIE**

Na podstawie § 15 ust. 9 zarządzenia Nr 122/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych

ja, niżej podpisana /podpisany oświadczam, iż nie są mi znane żadne okoliczności<sup>1</sup> uzasadniające wyłączenie mojej osoby od przeprowadzenia kontroli w dniu ..... roku w .....

.....  
(czytelny podpis)

---

<sup>1</sup> okoliczności wynikające z art. 37 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz Części II pkt. 11.5 wytycznych w sprawie kontroli w administracji rządowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.



Znak sprawy: .....

**Pani / Pan**

.....

**Dyrektor Wydziału .....**

**ŚUW**

### **OŚWIADCZENIE**

Na podstawie § 15 ust. 9 zarządzenia Nr 122/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych

ja, niżej podpisana / podpisany oświadczam, iż istnieją okoliczności<sup>1</sup> uzasadniające wyłączenie mojej osoby od przeprowadzenia kontroli w dniu ..... w ..... ze względu na fakt, iż .....

.....  
(czytelny podpis)

<sup>1</sup> okoliczności wynikające z art. 37 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz Części II pkt. 11.5 wytycznych w sprawie kontroli w administracji rządowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

.....  
(nazwa i adres komórki kontroli)

### **Protokół pobrania dokumentu / rzeczy**

Na podstawie § 18 ust. 11 zarządzenia Nr 122/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności .....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu / rzeczy)

dokonał w dniu .....  
.....  
(określenie miejsca pobrania dokumentu / rzeczy)

pobrania dokumentu / rzeczy w postaci. ....  
(dokładny opis pobranego dokumentu / rzeczy)

.....  
.....  
.....

..... dnia .....  
(miejscowość)

.....  
( podpis osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu / rzeczy)

.....  
(podpis kontrolera)

.....  
(nazwa i adres komórki kontroli)

## Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia

Na podstawie § 18 ust. 12 zarządzenia Nr 122/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu ..... przyjął od .....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie .....

.....

.....

o następującej treści: .....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis kontrolera)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

.....  
(nazwa i adres komórki kontroli)

### **Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia**

Na podstawie § 18 ust. 12 zarządzenia Nr 122/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu ..... przyjął od .....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie.....

o następującej treści: .....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis kontrolera)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)



.....  
(nazwa i adres komórki kontroli)

## Protokół oględzin

Na podstawie § 19 ust. 5 zarządzenia Nr 122/2009 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu, przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda Świętokrzyski jest organem założycielskim oraz innych jednostkach i podmiotach organizacyjnych - w zakresie wynikającym z przyznanych Wojewodzie uprawnień kontrolnych

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności .....  
(imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu .....  
oględzin .....

.....  
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje: .....  
.....  
.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu .....  
za pomocą .....

które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(podpis kontrolera)

.....  
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

## Stanowisko do zastrzeżeń

Znak sprawy: .....

.....  
(miejscowość i data)

**Pani / Pan**

.....  
.....

Na podstawie art. 44 ust. 10 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) po przeprowadzeniu analizy zastrzeżeń do protokołu kontroli, zgłoszonych w dniu ..... (*i ewentualnym przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych*) przekazuję Pani/ Panu swoje stanowisko w sprawie.

### WARIANTY:

1. Zgłoszonych do protokołu kontroli zastrzeżeń nie uwzględniam w całości.
2. Zgłoszone do protokołu kontroli zastrzeżenia uwzględniam w części dotyczącej:
  - A. ....
  - B. ....

(krótka charakterystyka zastrzeżenia)

w pozostałej części nie uwzględniam.

### Uzasadnienie

(w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń)

Zgłoszone zastrzeżenia do ustalenia zawartego w protokole, że:

1. ....
2. ....

(krótka charakterystyka zastrzeżenia)

kwestionowała Pani/ Pan argumentując, że:

- Ad. 1. ....
- Ad. 2. ....

Przytoczone przez Panią/ Pana argumenty nie zmieniają faktu, że:

- Ad. 1. ....
- Ad. 2. ....

(przedstawienie argumentów, które zdaniem kontrolera zarówno od strony formalnej, jak i merytorycznej nie pozwalają na uwzględnienie zastrzeżeń)

Przedstawiając powyższe stanowisko do zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 44 ust. 12 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

.....  
(podpis zarządzającego kontrolę)