

ZARZĄDZENIE Nr 1342019
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 8 listopada 2019 roku

**w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej
przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1464) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Kontrola prowadzona jest przez Wojewodę w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092 ze zm.) oraz w przepisach szczególnych.
2. Do kontroli, których zasady i tryb prowadzenia zostały uregulowane w odrębnych przepisach, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się tylko w zakresie nieuregulowanym.

§ 2.

Misją kontrolną Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach jest realizacja zadań kontrolnych w sposób profesjonalny, bezstronny i efektywny w celu dostarczenia informacji czy podmioty, które są objęte działalnością kontrolną, funkcjonują w prawidłowy sposób oraz zapewniają właściwą obsługę obywateli.

§ 3.

1. Zarządzenie określa:
 - 1) szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania przez Wojewodę Świętokrzyskiego kontroli sprawności działania, efektywności gospodarowania i przestrzegania prawa w organach i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę Świętokrzyskiego, w zakresie nieuregulowanym innymi przepisami prawa,
 - 2) tryb i warunki tworzenia rocznego planu kontroli prowadzonego przez Wojewodę,
 - 3) zakres upoważnień dla dyrektorów wydziałów, dotyczących wykonywania zadań zarządzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolującej w rozumieniu

przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej,

- 4) zasady gromadzenia i postępowania z dokumentacją kontrolną,
- 5) skalę ocen kontrolowanej działalności,
- 6) wzory pism używanych w trakcie prowadzonych kontroli zewnętrznych.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wojewodzie, kierowniku jednostki kontrolującej – należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach,
- 3) wydziale - należy przez to rozumieć wydziały, biura i równorzędne komórki organizacyjne Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
- 4) komórce do spraw kontroli - należy przez to rozumieć wydział, biuro lub inną komórkę organizacyjną Urzędu, której pracownicy przeprowadzają i nadzorują czynności kontrolne,
- 5) kierownikowi komórki do spraw kontroli – należy przez to rozumieć, działających z upoważnienia kierownika jednostki kontrolującej, dyrektora lub zastępcę dyrektora wydziału, biura i równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu oraz Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego realizujących zadania kontrole na podstawie planu kontroli Urzędu lub zatwierdzonych przez kierownika jednostki kontrolującej propozycji kontroli ponadplanowych,
- 6) dyrektorze koordynującym kontrolę łączoną – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału odpowiedzialnego za organizację kontroli łączonej,
- 7) kontroli łączonej - należy przez to rozumieć kontrolę prowadzoną przez pracowników kilku wydziałów Urzędu,
- 8) kontrolerze - należy przez to rozumieć pracownika komórki do spraw kontroli lub inną osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę, przeprowadzającą kontrolę,
- 9) kierownikowi zespołu kontrolerów - należy przez to rozumieć kontrolera kierującego pracą zespołu kontrolerów,
- 10) jednostce kontrolowanej – organ lub podmiot podlegający kontroli,
- 11) kierownikowi jednostki kontrolowanej - należy przez to rozumieć kierownika podmiotu kontrolowanego lub inną jednostkę poddaną kontroli,
- 12) kryteriach kontroli – przyjęty zakres kontroli w obszarze:
 - a) legalność,
 - b) gospodarność,
 - c) celowość,
 - d) rzetelność,
- 13) nieprawidłowości – należy przez to uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu

widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne,

14) uchybieniu – należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

§ 4.

1. Kierownicy komórek do spraw kontroli odpowiedzialni są za:

- 1) uzgadnianie wydziałowych planów kontroli z dyrektorem Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w procesie opracowania rocznego planu kontroli Urzędu,
- 2) koordynację działań kontrolnych w ramach podległego wydziału,
- 3) właściwe zaplanowanie i zorganizowanie postępowania kontrolnego,
- 4) przeprowadzenie postępowania kontrolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem kontroli,
- 6) dokonywanie ocen wyników kontroli i należyte ich wykorzystanie,
- 7) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 8) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych i sprawozdań z kontroli, a także monitorowanie realizacji zawartych w nich zaleceń pokontrolnych,
- 9) publikację wystąpień pokontrolnych i sprawozdań z kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. W celu realizacji swoich obowiązków kierownik komórki do spraw kontroli może przekazywać kontrolującym instrukcje, wytyczne i uwagi.

§ 5.

1. Na roczny plan kontroli Urzędu składają się plany kontroli poszczególnych komórek do spraw kontroli.
2. Roczny plan kontroli sporządza Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.
3. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
4. Niezależnie od rocznego planu kontroli, Wojewoda może zarządzić przeprowadzenie kontroli pozaplanowej.
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 co najmniej:
 - 1) przedmiot kontroli,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 3) termin kontroli w ujęciu kwartalnym,

- 4) rodzaj kontroli,
- 5) uwagi.
7. Wzór planu w układzie tabelarycznym stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
8. Kierownicy komórek do spraw kontroli, przedkładają dyrektorowi Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli roczne plany kontroli na następny rok kalendarzowy, do dnia 25 listopada każdego roku kalendarzowego.
9. W przypadku, gdy kierownik komórki do spraw kontroli planuje działalność kontrolną na zasadach określonych w przepisach szczególnych, przedstawia własny plan kontroli do zatwierdzenia przez Wojewodę za pośrednictwem dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, w terminach wynikających z tych przepisów. Przygotowany w tym trybie plan kontroli wydziału stanowi integralną część rocznego planu kontroli Urzędu.

§ 6

1. Wojewoda może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.
2. Wniosek o zmianę w rocznym planie kontroli kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje do Wojewody po powzięciu informacji skutkującej koniecznością dokonania zmiany bez zbędnej zwłoki.
3. Po zatwierdzeniu zmiany przez Wojewodę kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje tą informację do wiadomości Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 2, dotyczą jedynie rezygnacji z przeprowadzenia zaplanowanej kontroli lub wprowadzenia do planu nowej kontroli problemowej.
5. Pozostałe zmiany dotyczące w szczególności zmiany terminów przeprowadzenia kontroli lub przeprowadzenia kontroli doraźnych, kierownicy komórek do spraw kontroli przekazują do wiadomości Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

§ 7.

1. Przygotowanie kontroli powinno zostać należycie udokumentowane.
2. Kontrolę prowadzi się na podstawie programu kontroli, zatwierdzonego przez kierownika komórki do spraw kontroli, a w szczególnych przypadkach przez kierownika jednostki kontrolującej.
3. Zmiany programu kontroli, w formie aneksu do programu kontroli, zatwierdza kierownik komórki do spraw kontroli, a w szczególnych przypadkach kierownik jednostki kontrolującej.
4. Wzór programu kontroli stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

1. Kontrolę przeprowadza kontroler lub zespół kontrolerów.
2. Zarządzający kontrolę może w każdym czasie rozszerzyć lub zmienić skład zespołu kontrolnego.
3. Kontrole mogą być również prowadzone wspólnie przez kontrolerów kilku komórek do spraw kontroli.
4. W przypadku prowadzenia kontroli przez więcej niż jednego kontrolera, wyznacza się kierownika zespołu kontrolnego, który oprócz obowiązków nałożonych na kontrolera niniejszym zarządzeniem, organizuje pracę zespołu, a w szczególności:
 - 1) dokonuje podziału zadań między kontrolujących i koordynuje ich działania,
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli,
 - 3) rozstrzyga rozbieżności między kontrolującymi wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w projekcie wystąpienia pokontrolnego,
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 5) ponosi odpowiedzialność za przekazanie wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 9.

1. Rejestracji upoważnień do kontroli dokonują pracownicy poszczególnych wydziałów/ biur/inspekcji wyznaczeni do uzupełniania danych pokontrolnych w Elektronicznym Rejestrze Upoważnień do Kontroli.
2. W przypadku odstępiania od kontroli (zmiany terminu), kontroler (kierownik zespołu kontrolnego) obligatoryjnie informuje pracownika wskazanego w ust. 1 o anulowaniu (zmianie terminu) kontroli w celu naniesienia stosownych zmian.
3. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia Elektronicznego Rejestru Upoważnień do Kontroli sprawuje Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli

§ 10.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa kierownikowi komórki do spraw kontroli pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, według wzoru określonego w załączniku Nr 3a lub 3b do niniejszego zarządzenia. Zarządzający kontrolę potwierdza pisemnie fakt zapoznania się z oświadczeniem, czyniąc stosowną wzmiankę na przedmiotowym dokumencie.
2. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta przez kontrolera po rozpoczęciu czynności kontrolnych, kontroler niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie kierownika komórki do spraw

kontroli. O wyłączeniu, na podstawie informacji przekazanej przez kontrolera lub wiadomości powziętej bezpośrednio, decyduje kierownik komórki do spraw kontroli.

O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

§ 11.

Wydziały prowadzące postępowanie kontrolne w formie elektronicznej (e-kontrola), dokumentują czynności kontrolne w systemie EZD.

§ 12.

1. Zarządzający kontrolę, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o:
 - 1) przedmiocie kontroli,
 - 2) zakresie kontroli,
 - 3) terminie rozpoczęcia kontroli,
 - 4) przewidywanym czasie trwania kontroli.
2. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 13.

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolerów (kontroler) na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli.
2. Upoważnienie może zawierać inne niż określone w załączniku nr 5 elementy, jeżeli przewidują to odrębne przepisy.
3. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, zarządzający kontrolę przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje kolejne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
4. W przypadku konieczności przedłużenia czasu trwania lub rozszerzenia zakresu kontroli lub przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych w związku ze zgłoszonymi przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeniami do projektu wystąpienia pokontrolnego Wojewoda lub, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, osoba upoważniona do działania w jego imieniu wydaje kolejne imienne upoważnienie.
5. Wzór upoważnienia do kontroli określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. W przypadkach powołania biegłego lub specjalisty na podstawie Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej kierownik jednostki kontrolującej wydaje upoważnienie zgodnie z załącznikiem odpowiednio nr 10a lub 10b do Zarządzenia.

§ 14.

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontroler (kierownik zespołu kontrolnego) okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokument pozwalający na ustalenie tożsamości lub legitymację służbową, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów. Fakt rozpoczęcia czynności kontrolnych kontroler (kierownik zespołu kontrolnego) odnotowuje w książce kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.
2. W sytuacji odmowy kierownika jednostki kontrolowanej poddania się kontroli, kontroler sporządza notatkę służbową i przekazuje ją niezwłocznie zarządzającemu kontrolę.
3. Wytworzone przez kontrolera w jednostce objętej kontrolą zestawienia na potrzeby kontroli zostają opatrzone podpisem kontrolera.
4. Dokumenty stanowiące dowody mogą mieć postać: kserokopii, skanów lub zdjęć.
5. Z czynności pobrania rzeczy sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba, która go zastępuje. Wzór protokołu z czynności, o której mowa powyżej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
6. 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.
7. Wzory protokołów z czynności, o których mowa w ust. 6, stanowią załączniki nr 7a, nr 7b i nr 8 do niniejszego zarządzenia.
8. 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.

§ 15.

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 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 16.

Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje we właściwej komórce organizacyjnej zarządzającego kontrolę. Wzór spisu akt kontroli stanowi załącznik Nr 11 do niniejszego zarządzenia.

§ 17.

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
2. Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 12 do niniejszego zarządzenia.

§ 18.

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.

§ 19.

Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontrolerzy (kontroler) i kierownik komórki do

spraw kontroli.

§ 20.

1. W przypadku konieczności powołania zespołu kontrolerów składającego się z pracowników kilku wydziałów Urzędu, Wojewoda wydaje zarządzenie w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia kontroli łączonej, które określa w szczególności:
 - 1) skład zespołu kontrolnego, w tym wskazanie kierownika zespołu kontrolnego,
 - 2) przedmiot kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) przewidywany termin kontroli,
 - 5) termin sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego (sprawozdania z kontroli),
 - 6) kierownika komórki do spraw kontroli, który będzie sprawował nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia oraz złoży podpis na projekcie wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli (dyrektor koordynujący kontrolę łączoną),
 - 7) kierowników komórek do spraw kontroli odpowiedzialnych za realizację postanowień zarządzenia.
2. Do zadań i obowiązków kierownika zespołu kontrolnego należy:
 - 1) koordynacja działań członków zespołu kontrolnego związanych z kontrolą łączoną,
 - 2) sporządzenie zbiorczego projektu wystąpienia pokontrolnego i przekazanie go kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 3) przygotowanie stanowiska wobec zgłoszonych ewentualnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego,
 - 4) sporządzenie zbiorczego wystąpienia pokontrolnego (sprawozdania z kontroli) wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi,
 - 5) przekazanie członkom zespołu odpowiedzi kierownika jednostki kontrolowanej na zalecenia pokontrolne w celu oceny poprawności ich realizacji.
3. Do zadań i obowiązków członków zespołu kontrolnego należy:
 - 1) współpraca z kierownikiem zespołu kontrolnego przy opracowywaniu dokumentacji przedkontrolnej,
 - 2) sporządzenie projektu wystąpienia pokontrolnego (sprawozdania z kontroli) wraz z określeniem oceny działalności jednostki kontrolowanej w części zagadnień kontrolowanych przez tych członków i przekazanie go - po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki do spraw kontroli - kierownikowi zespołu kontrolnego w wyznaczonym terminie,

- 3) udział w przygotowaniu stanowiska w razie ewentualnego zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego w części dotyczącej kontrolowanych zagadnień,
- 4) przygotowanie ewentualnych zaleceń i wniosków pokontrolnych w części dotyczącej kontrolowanych zagadnień i przekazanie ich - po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki do spraw kontroli - kierownikowi zespołu kontrolnego w wyznaczonym terminie.

§ 21.

Zarządzający kontrolę przekazuje, w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.

§ 22.

1. Kierownik komórki do spraw kontroli:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala,
2. Oddalenie lub odrzucenie zastrzeżeń należy uzasadnić w odrębnym piśmie wg załącznika nr 13 do Zarządzenia.
3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz uwzględnionych zastrzeżeń.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpoznania.
5. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do Wojewody Świętokrzyskiego.

§ 23.

1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kierownik jednostki kontrolującej i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub poprzez platformę e-PUAP.

3. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej:
 - 1) nie przedstawił w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym informacji o sposobie wykonania zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
 - 2) w przedstawionej informacji o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych nie odniósł się do wszystkich zaleceń kontroler (kierownik zespołu kontrolnego) sporządza pismo w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, wyznaczając dodatkowy termin na udzielenie odpowiedzi. Pismo podpisuje kierownik komórki do spraw kontroli.
4. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik Nr 14 do niniejszego zarządzenia.

§ 24.

W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wojewodę na piśmie, za pośrednictwem kierownika komórki do spraw kontroli, celem skierowania przez Wojewodę zawiadomienia do odpowiedniego organu.

§ 25.

Dokumenty zawierające ustalenia kontroli (wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli) publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu po ich podpisaniu, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 26.

1. Kierownicy komórek do spraw kontroli sporządzają roczne i półroczne sprawozdania z działalności kontrolnej i przedkładają je dyrektorowi Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.
2. Sprawozdania roczne przedkładane są w terminie, który określi dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli na podstawie korespondencji z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawie sprawozdania z działalności kontrolnej prowadzonej przez ministerstwa i urzędy wojewódzkie, na formularzu wymaganym przez KPRM.
3. Sprawozdania półroczne przedkładane są do dnia 31 lipca każdego roku.
4. Sprawozdanie półroczne zawiera informacje o:
 - 1) liczbie kontroli zrealizowanych zgodnie z planem,
 - 2) liczbie i przyczynach niezrealizowanych kontroli ujętych w planie,
 - 3) liczbie kontroli przeprowadzonych poza planem kontroli,

- 4) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania,
- 5) liczbie zawiadomień skierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 27.

1. Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli do dnia 31 maja następnego roku kalendarzowego, na podstawie sprawozdań, o których mowa w § 26 ust. 2, przedkłada Wojewodzie roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Urzędu do zatwierdzenia.
2. Zatwierdzone sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli przekazuje kierownikom komórek do spraw kontroli w celu realizacji zawartych w nim wniosków.
3. Informację z działalności kontrolnej kierowników komórek do spraw kontroli za I półrocze dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli przedstawia Wojewodzie w III kwartale.

§ 28.

Traci moc zarządzenie Nr 5/2017 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 12 stycznia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§ 29.

Do kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 30.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI**
Agata Wojtysek
Agata Wojtysek

Uzasadnienie

W związku z wynikami oceny wewnętrznej działalności kontrolnej przeprowadzonej przez Wydział Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz rekomendacjami z Raportu z przeglądu partnerskiego działalności kontrolnej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach przeprowadzonego w dniach 16-18 września 2019 r. w zarządzeniu wprowadza się zmiany celem aktualizacji procedur prowadzenia kontroli. Usunięto większość przepisów zaczerpniętych wprost z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092). Zaktualizowana wersja zarządzenia ma służyć usprawnieniu działalności kontrolnej oraz wzmocnieniu nadzoru nad działalnością kontrolną prowadzoną przez komórki kontroli.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 132/2018
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 8.12.2018 r.

Wydział

Lp.	Przedmiot kontroli	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin kontroli (ujęcie kwartalne)	Rodzaj kontroli	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					

Kielce,
(data)

Znak:

PROGRAM KONTROLI /wzór/

Jednostka kontrolowana:
(nazwa, adres)

Przedmiot kontroli :
.....

Okres objęty kontrolą:

Cele kontroli:

- 1) ocena działalności jednostki kontrolowanej dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu określonych we wskazówkach metodycznych kryteriach kontroli,
- 2) w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości - ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do ich usunięcia.

Analiza przedkontrolna:

1) przyczyny podjęcia kontroli
(podać uzasadnienie wyboru tematu i jednostki podlegającej kontroli, w tym obowiązujący stan prawny w tym zakresie)

2) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.....
(wyniki wcześniejszych kontroli, o ile były przeprowadzane w przedmiotowym zakresie, informacje dot. obszarów podlegających kontroli – wyniki badań, analiz, skarg i wniosków, o ile miały miejsce)

3) czynniki ryzyka mające wpływ na zrealizowanie celu kontroli
(należy określić obszary narażone na ryzyko, jego istotność i ew. działania podjęte w celu wyeliminowania danego ryzyka)

Zakres czynności kontrolnych:

Zagadnienia wymagające oceny:
.....

Termin kontroli:

Założenia organizacyjne:

- 1) nazwa komórki do spraw kontroli,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolerów, wskazanie kierownika zespołu
- 3) rodzaj kontroli

Wskazówki metodyczne:

1. kryteria kontroli
2. dobór próby (o ile to możliwe informacje uzyskane na temat obszaru podlegającego kontroli – ilość wydanych decyzji, rodzaj dokumentów podlegających kontroli, wzory tabel, zestawień zastosowanych do uzyskania tych informacji, procent spraw jaki zostanie objęty kontrolą, sposób wyboru tych spraw – nie stosuje się przy kontroli całości materiału).....
3. mierniki przyjęte przy formułowaniu oceny.....

4. próg istotności, tj. określenie maksymalnego poziomu tolerancji dla wystąpienia błędów (po przekroczeniu progu istotności ocena może być tylko negatywna)

Harmonogram kontroli: (zawiera co najmniej termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz termin sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego)

Wykaz aktów prawnych dotyczących zakresu kontroli:

Sporządził:

.....

Akceptuję:

.....

Zatwierdzam :

.....
(kierownik komórki do spraw kontroli)

.....
(miejscowość i data)

Znak sprawy:

Pani / Pan

.....
Dyrektor Wydziału / Biura
ŚUW

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 10 ust. 1 zarządzenia Nr Wojewody Świętokrzyskiego z dnia roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach

ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam, iż nie są mi znane żadne okoliczności¹ uzasadniające wyłączenie mojej osoby od przeprowadzenia kontroli w dniu roku w

.....
(podpis kontrolera)

¹ okoliczności wynikające z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)

Znak sprawy:

.....
(miejscowość i data)

Pani / Pan

.....
Dyrektor Wydziału / Biura
ŚUW

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 10 ust. 1 zarządzenia Nr Wojewody Świętokrzyskiego z dnia roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach

ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam, iż istnieją okoliczności² uzasadniające wyłączenie mojej osoby od przeprowadzenia kontroli w dniu w ze względu na fakt, że

.....
(podpis kontrolera)

² okoliczności wynikające z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI /wzór/

Kielce,
(data)

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani
.....
.....
.....

Uprzejmie zawiadamiam, że od dnia Wojewoda Świętokrzyski planuje przeprowadzenie w kontroli w zakresie
(nazwa jednostki kontrolowanej)

..... za okres

Przewidywany czas trwania kontroli to dni roboczych.

Uprzejmie proszę o przygotowanie dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli oraz zapewnienie kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

Jednocześnie informuję, iż w szczególnie uzasadnionych przypadkach przysługuje Panu/Pani prawo złożenia uzasadnionego wniosku o zmianę terminu rozpoczęcia kontroli. Wniosek należy złożyć **nie później niż w terminie 3 dni** przed terminem przystąpienia inspektorów Wydziału Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach do czynności kontrolnych.

Z powyższym wnioskiem można wystąpić tylko raz w odniesieniu do niniejszej kontroli.

.....
(podpis zarządzającego kontrolą)

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 8. listopada 2018r.

WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI

.....
(organ udzielający upoważnienia)

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz art upoważniam:
(należy wpisać podstawę prawną podjęcia kontroli wynikającą z przepisów o charakterze materialnym dla postępowania)

Panią / Pana
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony; wskazanie, czy wskazana osoba pełni funkcję kierownika zespołu kontrolerów)

do przeprowadzenia kontroli w

.....
(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej; termin przeprowadzenia kontroli)

Przedmiot i zakres kontroli:

.....
.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

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

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

Protokół pobrania rzeczy

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

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

dokonał w dniu

.....
(określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci.
(dokładny opis pobranej rzeczy)

..... dnia
(miejscowość)

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

.....
(podpis kontrolera)

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

Protokół przyjęcia ustnego wyjaśnienia

.....
(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)

Na podst. Art. 55 ust.2 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej³ zastrzegam sobie prawo do nieujawnienia danych umożliwiających moją identyfikację, ponieważ zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone przeze mnie informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić mnie lub inną osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

³ Dz.U. Nr 185, poz. 1092

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

Odmowa udzielenia wyjaśnień

Ja, niżej podpisany
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby odmawiającej udzielenia wyjaśnienia)
na podstawie artykułu 29 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej⁴ odmawiam udzielenia
wyjaśnień w związku z prowadzoną przez kontrolerów Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego kontrolą
w (nazwa i adres jednostki kontrolowanej).

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby odmawiającej złożenia wyjaśnień)

⁴ Dz.U. Nr 185, poz. 1092

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

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

.....
(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)

Na podst. Art. 55 ust.2 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej⁵ zastrzegam sobie prawo do nieujawnienia danych umożliwiających moją identyfikację, ponieważ zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone przeze mnie informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić mnie lub inną osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

⁵ Dz.U. Nr 185, poz. 1092

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

Protokół oględzin

.....
(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
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolera)

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

WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI DLA BIEGŁEGO

.....
(organ udzielający upoważnienia)

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art 33 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz art upoważniam:

(należy wpisać podstawę prawną podjęcia kontroli wynikającą z przepisów o charakterze materialnym dla postępowania)

upoważniam:

Panią / Pana
(imię i nazwisko biegłego, specjalisty)

do przeprowadzenia kontroli w

.....
(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej; termin przeprowadzenia kontroli)

Przedmiot i zakres kontroli:

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

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

WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI DLA SPECJALISTY

.....
(organ udzielający upoważnienia)

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art 18 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)
oraz art upoważniam:
(należy wpisać podstawę prawną podjęcia kontroli wynikającą z przepisów o charakterze materialnym dla postępowania)

upoważniam:

Panią / Pana
(imię i nazwisko biegłego, specjalisty)

do przeprowadzenia kontroli w

.....
(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej; termin przeprowadzenia kontroli)

Przedmiot i zakres kontroli:
.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

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

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO /wzór/

Kielce, dnia

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

.....
.....

Projekt wystąpienia pokontrolnego

Kontrolę w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w dniu/ach (wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych).....

przeprowadził/a
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolerów)

na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr
z dnia wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez
Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału.....

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

.....

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie/pozytywnie
z uchybieniami/ pozytywnie z nieprawidłowościami / negatywnie*.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą.....

.....

- w tym miejscu należy wymienić ustalenia, na których została oparta ocena;
- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości należy wskazać zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

* użyć odpowiedniego zapisu w zależności od przyjętych w programie kontroli mierników

POUCZENIE

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

Kierownik jednostki kontrolowanej, może złożyć przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, wniosek o przedłużenie terminu wniesienia zastrzeżeń. Termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej lub upoważnionego przez niego kierownika komórki ds. kontroli.

Zastrzeżenia należy wnieść - za pośrednictwem platformy e-PUAP lub w formie tradycyjnej (papierowej) - Dyrektorowi Wydziału w terminie **7 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego projektu wystąpienia pokontrolnego lub na piśmie w terminie **7 dni roboczych** od dnia otrzymania projektu wystąpienia na adres:

.....
(imię i nazwisko dyrektora wydziału)

.....
(nazwa wydziału)

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce

.....
podpis kontrolerów

.....
podpis kierownika komórki do spraw kontroli

Kielce,

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani
.....
.....

STANOWISKO WOBEC WNIESIONYCH ZASTRZEŻEŃ

wniesionych pismem znak: z dnia do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego z dnia dotyczącego przeprowadzonej kontroli w zakresie

Na podstawie art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) po dokonaniu analizy zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego informuję, iż :

- * odrzucam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w całości,
- * odrzucam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w części dotyczącej ...,
- * oddalam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w całości,
- * oddalam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w części dotyczącej ...

UZASADNIENIE

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

1. w przypadku oddalenia więcej niż jednego zastrzeżenia w uzasadnieniu należy ustosunkować się do każdego zastrzeżenia oddzielnie,
2. w przypadku odrzucenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego w stanowisku należy zawrzeć pouczenie o treści art. 42 ust. 4 ustawy o kontroli w administracji rządowej „Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do kierownika jednostki kontrolującej”.

.....
(podpis kierownika komórki do spraw kontroli)

* niepotrzebne usunąć

Załącznik Nr 14
do zarządzenia Nr
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia
132/2018
8 listopada 2018 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE /wzór/

Kielce, dnia r.

.....
(znak sprawy)

Pan/Pani

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

Wystąpienie pokontrolne

Kontrolę w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w dniu/ach (wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych).....
przeprowadził/a
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolerów)

na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr
z dnia wydanego z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez
Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

.....

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie/pozytywnie
z uchybieniami/ pozytywnie z nieprawidłowościami / negatywnie.

(użyć odpowiedniego zapisu w zależności od przyjętych w programie kontroli mierników)

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą.....

.....

- w tym miejscu należy wymienić ustalenia, na których została oparta ocena;
- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości należy wskazać zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
- w przypadku uwzględnienia lub oddalenia zastrzeżeń należy w tym miejscu uwzględnić również stanowisko dyrektora wydziału przekazane jednostce kontrolowanej.

Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

.....

(w tym miejscu należy umieścić zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia uchybień/nieprawidłowości lub

usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej)

Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:

- *ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;*
- *termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.*

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości, a także o przekazanie - **w terminie** od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego - informacji o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Ewentualnie:

W związku z tym, iż nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanym zakresie odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

.....
(*podpis kierownika jednostki kontrolującej*)

