

**ZARZĄDZENIE NR 428.....**  
**WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

z dnia 31..... grudnia 2024 r.

**w sprawie organizacji kontroli zewnętrznych wykonywanych  
w imieniu Wojewody Warmińsko-Mazurskiego**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190), zarządza się, co następuje.

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Zarządzenie niniejsze określa szczegółowe zasady organizacji kontroli zewnętrznych wykonywanych w imieniu Wojewody Warmińsko-Mazurskiego (dalej: Wojewoda) przez pracowników Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie (dalej: Urząd).

§ 2

Uprawnienia kontrolne Wojewody realizowane są na podstawie art. 28 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) oraz innych przepisów określających wojewodę jako organ nadzoru lub kontroli.

§ 3

Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do kontroli prowadzonych według trybu i zasad określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 224), dalej zwanej „ustawą o kontroli w administracji rządowej”, a także odpowiednio do kontroli prowadzonych według zasad i trybów określonych w innych aktach prawnych w zakresie nieuregulowanym w tych aktach prawnych.

§ 4

Realizację zadań kontroli zewnętrznej zapewniają w zakresie swojej właściwości dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy biur oraz kierownicy zespołów i inspekcji (dalej: kierownicy komórek kontrolnych), działający w granicach kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 5

Do obowiązków kierowników komórek kontrolnych należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań kontrolnych, określonych w przepisach prawa,
- 2) nadzór nad terminową realizacją kontroli oraz nad prawidłowym sporządzeniem dokumentów kontrolnych, w tym w szczególności programów kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych,
- 3) zapewnienie właściwego gromadzenia i przechowywania dokumentacji z kontroli.

## § 6

1. Celem kontroli jest ocena działalności jednostki kontrolowanej na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień celem kontroli jest także ustalenie przyczyn ich powstania, zakresu i skutków, oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie odpowiednich wniosków i zaleceń.

## § 7

1. Kryteriami kontroli prawidłowości są:

- 1) legalność - obejmująca zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych w kontrolowanej jednostce;
- 2) gospodarność - obejmująca oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;
- 3) celowość - obejmująca zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności oraz stosowania metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia tych celów;
- 4) rzetelność - obejmująca wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo oraz wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, a także dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, zgodnie z regułami funkcjonowania jednostki.

2. Kryteriami kontroli wykonania zadań są:

- 1) skuteczność - obejmująca osiągnięcie określonych celów oraz zaplanowanych rezultatów;
- 2) wydajność - obejmująca uzyskiwanie jak najlepszych produktów przy użyciu dostępnych zasobów;
- 3) oszczędność – obejmująca minimalizację kosztów prowadzonych działań przy zachowaniu wymaganej jakości.

## § 8

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu uzasadniającego podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia lub czynu mogącego stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych albo innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kierownik komórki kontrolnej realizującej kontrolę przygotowuje projekt zawiadomienia do właściwego organu.

2. Zawiadomienia do organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń oraz zawiadomienia do innych organów z wyjątkiem rzecznika dyscypliny finansów publicznych, opiniuje radca prawny i podpisuje Wojewoda.

3. Zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych opiniuje i podpisuje dyrektor Wydziału Kontroli.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie kontroli**

#### **§ 9**

1. Kontrole prowadzi się na podstawie Roczego planu działalności kontrolnej Urzędu, zwanego dalej „Planem kontroli”, którego projekt, na podstawie planów kontroli poszczególnych komórek kontrolnych, opracowuje dyrektor Wydziału Kontroli i przedstawia Wojewodzie do zatwierdzenia.

2. Kierownicy komórek kontrolnych przekazując plany kontroli, o których mowa w ust. 1, mogą uwzględnić udział w kontrolach pracowników innych komórek kontrolnych, po uprzednim uzyskaniu pisemnej akceptacji kierowników tych komórek.

3. Plany kontroli komórek kontrolnych na rok następny kierownicy tych komórek składają do Wydziału Kontroli w terminie do dnia 10 grudnia.

4. Wojewoda może dokonać zmian w Planie kontroli z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli, sporządzony na podstawie umotywowanych pisemnych wniosków kierowników komórek kontrolnych.

5. Wojewoda może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej nieprzewidzianej w Planie kontroli.

#### **§ 10**

1. Przy opracowywaniu Planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) zadania kontrolne o charakterze obligatoryjnym, wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz z regulacji wewnętrznych, a także z zawartych umów lub porozumień;
- 2) wyniki dotychczasowych kontroli i audytów;
- 3) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 4) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków masowej komunikacji;
- 5) fakt przeprowadzenia przez inne jednostki kontroli o podobnym zakresie podmiotowym lub przedmiotowym;
- 6) analizę ryzyka w obszarach leżących we właściwości kontrolnej Wojewody.

2. W Planie kontroli określa się w szczególności:

- 1) nazwę komórki kontrolnej;
- 2) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 3) rodzaj kontroli:
  - a) kompleksowa, która obejmuje całość działania jednostki kontrolowanej,
  - b) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
  - c) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 4) temat kontroli;
- 5) przewidywany termin kontroli, w okresach kwartalnych lub półrocznych.

#### **§ 11**

1. Kontrole można planować jako prowadzone jednoosobowo lub przez zespół kontrolny.

2. Zespół kontrolny ustala kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę, wyznaczając jednocześnie przewodniczącego zespołu, którego zadaniem jest organizacja pracy zespołu i który odpowiada za terminowe wykonanie czynności kontrolnych.

3. W razie potrzeby Wojewoda w skład zespołu kontrolerów włącza posiadających wiedzę specjalistyczną pracowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych.

### **Rozdział 3**

#### **Przygotowanie kontroli**

##### **§ 12**

1. O zamiarze rozpoczęcia planowanej kontroli zawiadamia się pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 podpisuje kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę.

3. Zawiadomienie o kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej przekazuje komórka kontrolna przeprowadzająca kontrolę.

4. W uzasadnionych przypadkach kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę może dopuścić inną niż określona w ust. 1 formę zawiadomienia, określając jednocześnie sposób jej udokumentowania w aktach kontroli.

5. Na uzasadniony wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony nie później niż w terminie 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę może zmienić termin rozpoczęcia kontroli.

##### **§ 13**

1. Dla kontroli realizowanych na podstawie Planu kontroli kontroler opracowuje program kontroli, który zatwierdza kierownik komórki kontrolnej realizującej kontrolę.

2. Kierownik komórki kontrolnej realizującej kontrolę może zdecydować o sporządzeniu Programu kontroli także dla kontroli doraźnej.

3. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki przeprowadzającej kontrolę,
- 2) oznaczenie jednostki podlegającej kontroli,
- 3) termin kontroli,
- 4) przedmiot i tematykę kontroli,
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) zagadnienia wymagające oceny,
- 7) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli,
- 8) wyniki wcześniejszych kontroli przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej, skargi i wnioski dotyczące kontrolowanej działalności oraz czynniki ryzyka,
- 9) metodykę kontroli oraz rodzaj 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,
- 10) kryteria kontroli oraz mierniki umożliwiające ocenę działalności jednostki kontrolowanej,
- 11) organizację kontroli, w tym dobór kontrolerów, zakładaną czasochłonność kontroli, podział zadań pomiędzy członków zespołu kontrolnego,
- 12) harmonogram przeprowadzenia kontroli, zawierający co najmniej terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz sporządzenia dokumentów pokontrolnych,
- 13) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli,
- 14) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera, a w przypadku powołania zespołu kontrolnego - wskazanie przewodniczącego tego zespołu.

4. Przy opracowywaniu programu kontroli bierze się pod uwagę ryzyko związane z nieprawidłowym gospodarowaniem środkami publicznymi przez jednostkę kontrolowaną oraz określa mechanizmy służące usprawnieniu funkcjonowania jednostki w tym obszarze.

5. W celu przygotowania kontroli kontroler może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do kierownika jednostki kontrolowanej o udostępnienie dokumentów, materiałów i informacji dotyczących zaplanowanej do kontroli działalności. Wniosek podpisuje kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę.

6. Program kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu.

7. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się, a po zakończeniu kontroli włącza się go do akt kontroli.

8. Wzór programu kontroli stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział 4**

### **Przeprowadzanie kontroli**

#### **§ 14**

1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej.

2. Projekt upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje komórka kontrolna przeprowadzająca kontrolę, akceptuje kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę i podpisuje dyrektor Wydziału Kontroli, po sprawdzeniu zgodności projektu upoważnienia z Planem kontroli.

4. Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, wydawane jest nowe upoważnienie.

5. Wzór imiennego upoważnienia do kontroli określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 15**

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu lub na wniosek w przypadku wystąpienia okoliczności określonych w art. 19 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa do akt kontroli pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli, informując niezwłocznie o tym fakcie kierownika komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę, który fakt zapoznania się z oświadczeniem odnotowuje w aktach kontroli oraz rozstrzyga o ewentualnym wyłączeniu kontrolera z realizowanej kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 16**

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego wyznaczonej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z legitymacją służbową oraz omawia z nim zakres i sposób przeprowadzenia kontroli.

2. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się w księdze ewidencji kontroli, jeśli taka księga jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną.

## § 17

1. Obowiązkiem kontrolera przeprowadzającego kontrolę jest:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień 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 kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom;
- 4) poinformowanie kierownika komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę, jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom, o których mowa w punkcie 3 lub gdy działania są niewystarczające;
- 5) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

2. W przypadku niepodjęcia przez kierownika jednostki kontrolowanej działań zapobiegających zagrożeniom, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lub gdy podjęte działania są niewystarczające, kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę niezwłocznie powiadamia o zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną lub właściwy organ państwowy.

3. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli;
- 6) decydowania o rodzaju zastosowanych środków dowodowych.

## § 18

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.

2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, a także ustne lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

## § 19

1. W celu ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom albo innego pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

## § 20

1. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.

2. Protokół, o których mowa w ust. 1 powinien zawierać elementy określone w art. 32 ust. 2 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

3. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik Nr 5.
4. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik Nr 6.
5. Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia stanowi załącznik Nr 7.
6. Z czynności kontrolnych nie wymienionych w ust. 1, które mają znaczenie dla ustaleń kontroli, a których nie można udokumentować w inny sposób, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolera.
7. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień, wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej, kontroler występuje z wnioskiem do kierownika komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę o powołanie biegłego.

#### § 21

1. Kontrola może być prowadzona w trybie zdalnym z wykorzystaniem dostępnych narzędzi informatycznych.
2. Przez tryb zdalny, o którym mowa w ust. 1 należy rozumieć prowadzenie kontroli w jednostce kontrolowanej bez osobistej obecności kontrolera, polegający na wykorzystaniu narzędzi informatycznych do zgromadzenia materiału dowodowego w celu ustalenia stanu faktycznego, a następnie dokonania oceny działalności jednostki kontrolowanej na podstawie tak zgromadzonego materiału dowodowego.
3. Kontrolę można prowadzić w trybie hybrydowym, tj. z przemiennym stosowaniem trybu zdalnego i osobistej obecności kontrolera w jednostce kontrolowanej.
4. W przypadku zaistnienia przeszkody do przekazania dokumentacji kontrolnej z użyciem elektronicznych form komunikacji z przyczyn leżących po stronie jednostki kontrolowanej, dopuszcza się przekazanie dokumentacji w formie papierowej, poświadczonej za zgodność z oryginałem, za pośrednictwem operatora pocztowego.

#### § 22

Tryb kontroli zdalnej stosuje się w przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli w jednostce kontrolowanej poprzez osobistą obecność kontrolera, w szczególności w sytuacji ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii, a także w celu wykonania czynności kontrolnych, których charakter pozwala na wykorzystanie narzędzi informatycznych.

#### § 23

1. Warunkami niezbędnymi do przeprowadzenia kontroli zdalnej przy użyciu komunikacji elektronicznej jest:
  - 1) posiadanie podpisu elektronicznego przez osoby przeprowadzające czynności kontrolne,
  - 2) w przypadku pracy zdalnej w domu - dostęp do służbowego komputera i dostęp do Internetu,
  - 3) posiadanie przez jednostkę kontrolowaną platformy e-PUAP, a w przypadku jej braku – posiadanie służbowej poczty elektronicznej (e-mail) z możliwością szyfrowania treści.
  - 4) posiadanie możliwości elektronicznego generowania dokumentów do kontroli przez jednostkę kontrolowaną (w postaci zapisów elektronicznych z systemów, sporządzania skanów dokumentacji papierowej itp.).
2. Komunikacja pomiędzy jednostką kontrolną a jednostką kontrolowaną odbywa się za pośrednictwem platformy e-PUAP, jednakże w razie zaistnienia przeszkód, dopuszcza się możliwość przekazywania pism przy użyciu służbowej poczty elektronicznej (e-mail) z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i ochrony tajemnic ustawowo chronionych.

## § 24

1. Sporządzanie, akceptacja i podpisywanie dokumentacji związanej z kontrolą odbywa się w obowiązującym w Urzędzie systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

2. Dokumenty wytworzone na potrzeby kontroli zdalnej opatruje się podpisem elektronicznym osób uprawnionych.

## § 25

1. Dla kontroli przeprowadzonej w trybie kontroli zdalnej prowadzi się akta w formie elektronicznej w EZD, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Akta kontroli obejmują całość zgromadzonej dokumentacji.

2. Archiwizacja akt kontroli przeprowadzonej w trybie kontroli zdalnej następuje w formie elektronicznej w EZD, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

## **Rozdział 5**

### **Realizacja wyników kontroli**

## § 26

1. Ustalenia kontroli i oceny kontrolowanej działalności opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie komórki kontrolnej realizującej kontrolę;
- 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) zakres kontroli;
- 6) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 7) zakres stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych.

3. Przyjmuje się czterostopniową skalę ocen, tj.:

- 1) pozytywna – gdy nie stwierdzono nieprawidłowości, a ewentualne uchybienia są sporadyczne i nie mają wpływu na kontrolowaną działalność;
- 2) pozytywna z uchybieniami – gdy nie stwierdzono nieprawidłowości, ale uchybienia mają charakter powtarzalny lub występują w znaczącej liczbie;
- 3) pozytywna z nieprawidłowościami – gdy stwierdzono nieprawidłowości, ale nie miały one zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność;
- 4) negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości miały zdecydowany wpływ na działalność kontrolowaną.

4. Stwierdzone działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku kontroli wykonania zadań - nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne, ocenia się jako nieprawidłowość, natomiast odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności w aspekcie finansowym lub wykonania zadań, jest uchybieniem.

5. W przypadkach uzasadnionych przedmiotem kontroli, gdy nie jest możliwe dokonanie oceny w skali określonej w ust. 3, można zastosować ocenę opisową.

6. Przed sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego kontroler, za zgodą kierownika komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę, może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych pisemnych



wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, niezbędnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego.

7. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza kontroler w terminie 15 dni roboczych od daty zakończenia czynności kontrolnych określonej w upoważnieniu do kontroli lub od daty wpływu dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w ust. 5.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 6, kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę może przedłużyć, jednocześnie pisemnie informując o tym dyrektora Wydziału Kontroli.

9. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać pouczenie o prawach kierownika jednostki kontrolowanej, a w szczególności o prawie do:

- 1) zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych, od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tego projektu;
- 2) złożenia, przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, pisemnego wniosku do Wojewody o przedłużenie terminu, o którym mowa w punkcie 1;
- 3) wystąpienia z wnioskiem do Wojewody o sprostowanie treści projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 4) wycofania w każdym czasie złożonych zastrzeżeń.

10. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisuje kontroler i kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę, a następnie kontroler przesyła go kierownikowi jednostki kontrolowanej.

11. Zgodę na przedłużenie terminu do zgłoszenia zastrzeżeń wydaje kierownik komórki przeprowadzającej kontrolę.

12. Jeżeli w projekcie wystąpienia pokontrolnego wskazane zostaną nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej, kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę zwraca się do jednostki kontrolowanej o podanie adresu byłego kierownika. Jeśli jednostka kontrolowana dysponuje tym adresem, kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę przekazuje byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej kopię projektu wystąpienia pokontrolnego, pouczając jednocześnie o prawie złożenia w terminie 7 dni pisemnego oświadczenia odnoszącego się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność.

13. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego kierownikowi i byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. O tym, czy projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera informacje prawnie chronione określa kontroler.

14. Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

## § 27

1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej do projektu wystąpienia pokontrolnego, kontroler dokonuje ich analizy pod względem potrzeby podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych oraz przedstawia kierownikowi jednostki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę opinię w sprawie ewentualnego odrzucenia albo oddalenia zastrzeżeń lub ich uwzględnienia w całości lub w części.

2. Jeżeli zastrzeżenie zostanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie, kierownik jednostki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę odrzuca zastrzeżenia zawiadamiając o tym kierownika jednostki kontrolowanej, pouczając go o prawie wniesienia odwołania do Wojewody w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia.

3. W przypadku wniesienia przez kierownika kontrolowanej jednostki odwołania od zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, kontroler sporządza projekt rozstrzygnięcia w tej sprawie wraz z uzasadnieniem, który po akceptacji przez kierownika komórki kontrolnej

przeprowadzającej kontrolę i podpisaniu przez dyrektora Wydziału Kontroli, przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Jeżeli zastrzeżenia nie podlegają odrzuceniu, kontroler przygotowuje projekt stanowiska, w którym zastrzeżenia oddala się albo uwzględnia w całości lub w części. Stanowisko po zaakceptowaniu przez kierownika komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę i podpisaniu przez dyrektora Wydziału Kontroli, kontroler przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej.

5. Wzór stanowiska wobec zastrzeżeń stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

## § 28

1. Kontroler sporządza wystąpienie pokontrolne. Jeżeli było wniesione zastrzeżenie uwzględnia się treść stanowiska, o którym mowa w § 22 ust. 4. W razie potrzeby wystąpienie uzupełnia się o zalecenia lub wnioski albo o ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości, wskazując termin do złożenia informacji o wykonaniu zaleceń i wykorzystaniu wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

2. Po zaakceptowaniu przez kierownika komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę, kontroler przekazuje wystąpienie dyrektorowi Wydziału Kontroli, który po zaakceptowaniu go przedkłada do podpisu Wojewody. Podpisane wystąpienie kontroler przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. W wystąpieniu, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się informację, że od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

4. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

5. Komórka kontrolna przeprowadzająca kontrolę monitoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych przez kontrolowaną jednostkę i udziela Wojewodzie, na jego żądanie, stosownych informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

6. W przypadku braku lub niepełnej informacji o sposobie realizacji zaleceń lub wniosków pokontrolnych, kontroler sporządza projekt pisma do kierownika jednostki kontrolowanej przypominającego o braku odpowiedzi na zalecenia lub wnioski pokontrolne albo informującego o konieczności uzupełnienia odpowiedzi o działaniach podjętych w związku z realizacją zaleceń lub wniosków pokontrolnych albo o przyczynach ich niepodjęcia. Pismo w tej sprawie podpisuje kierownik komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę.

## § 29

W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.

## § 30

1. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się z pominięciem wymogów dotyczących programu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

2. Kontrolę w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także w razie potrzeby zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Projekt sprawozdania z kontroli sporządza kontroler i przekazuje do akceptacji kierownika jednostki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę. Następnie przekazuje sprawozdanie dyrektorowi Wydziału Kontroli, który po zaakceptowaniu przedkłada ten dokument do podpisu Wojewody.

4. Podpisane sprawozdanie z kontroli kontroler przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej.

5. Wzór sprawozdania z kontroli stanowi załącznik Nr 11 do niniejszego zarządzenia.

#### § 31

Dokumentację z wykonania czynności kontrolnych oraz realizacji wyników kontroli kontroler gromadzi w aktach kontroli.

#### § 32

Wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z kontroli publikuje się na stronie BIP Urzędu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych. Za przygotowanie i przekazanie tych dokumentów do publikacji odpowiada kontroler.

#### § 33

1. W uzasadnionych przypadkach Wojewoda może zarządzić sporządzenie informacji o wynikach kontroli, która może obejmować przedstawienie wyników więcej niż jednej kontroli.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 sporządza jednostka kontrolna przeprowadzająca kontrolę i przedkłada do podpisu Wojewody, a następnie przesyła kierownikowi jednostki nadrzędnej lub sprawującej nadzór nad jednostką kontrolowaną.

3. Wojewoda może zdecydować o przesłaniu informacji także do innych organów lub jednostek, które uzna za właściwe.

### **Rozdział 6**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 34

1. Traci moc zarządzenie Nr 53 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie oraz zarządzenia zmieniające: Nr 69 z 25 lutego 2014 r. i Nr 299 z 2 października 2015 r. Traci też moc zarządzenie Nr 145 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie prowadzenia kontroli zdalnej.

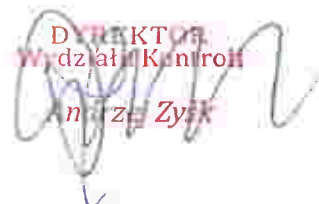
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

  
WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI  
*Radostaw Król*

## Uzasadnienie

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie istnieje konieczność zmiany uregulowań dotyczących organizacji wykonywania kontroli zewnętrznych przez pracowników Urzędu w ramach realizacji zadań kontrolnych przypisanych Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu.

DYREKTOR  
Wydział Kontroli  
Aneta Zyk



**Załącznik Nr 1**

do zarządzenia Nr .....  
Wojewody Warmińsko- Mazurskiego  
z dnia .....  
w sprawie organizacji kontroli zewnętrznych  
przeprowadzanych przez pracowników  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Olsztynie

**ZAWIADOMIENIE O KONTROLI (WZÓR) \***

Olsztyn, dnia.....

Oznaczenie zawiadamiającego

Oznaczenie kontroli  
(znak i nr)

**ZAWIADOMIENIE O KONTROLI**

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz.224) (lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów szczególnych) zawiadamiam o rozpoczęciu w dniu .....kontroli .....  
(data) (rodzaj kontroli)

W.....  
(nazwa jednostki)

Przedmiot kontroli:

.....  
.....

Okres objęty kontrolą:

.....

Przewidywany czas trwania czynności kontrolnych:

.....

Jednocześnie informuję, że iż w szczególnie uzasadnionych przypadkach przysługuje Panu/Pani prawo złożenia uzasadnionego wniosku o zmianę terminu rozpoczęcia kontroli. Wniosek należy złożyć nie później niż 3 dni przed terminem przystąpienia do czynności kontrolnych. Z wnioskiem o zmianę terminu można wystąpić tylko raz w odniesieniu do niniejszej kontroli.

.....  
*podpis kierownika komórki kontrolnej  
przeprowadzającej kontrolę*

\* zawiadomienie może zawierać też inne treści wynikające z przepisów szczególnych.

**Załącznik Nr 2**

do zarządzenia Nr .....  
Wojewody Warmińsko- Mazurskiego  
z dnia .....  
w sprawie organizacji kontroli zewnętrznych  
przeprowadzanych przez pracowników  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Olsztynie

Olsztyn, dnia .....

**PROGRAM KONTROLI (WZÓR)\***

Lp.	Elementy programu kontroli	Treść programu kontroli
1.	Oznaczenie kontroli <i>(znak i numer)</i>	
2.	Termin kontroli	
3.	Temat kontroli <i>(wynikający z planu kontroli)</i>	
4.	Oznaczenie jednostki podlegającej kontroli <i>(nazwa, adres, ewentualnie NIP, REGON)</i>	
5.	Cel kontroli <i>(należy określić co chcemy osiągnąć poprzez przeprowadzenie kontroli w ustalonym zakresie)</i>	
6.	Rodzaj kontroli <i>(kompleksowa, problemowa, sprawdzająca, koordynowana, inna)</i>	
7.	Przedmiot kontroli <i>(obszar poddany kontroli)</i>	
8.	Okres objęty kontrolą	
9.	Zagadnienia wymagające oceny ** <i>(należy wskazać poszczególne zagadnienia , których zbadanie jest niezbędne dla osiągnięcia celu kontroli oraz ich istotności)</i>	
10.	Stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli; wyniki wcześniejszych kontroli przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej; skargi i wnioski dotyczące kontrolowanej jednostki lub obszaru oraz czynniki ryzyka **	
11.	Wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli <i>(podać metody i techniki jakie zastosujemy przy kontroli, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody)</i>	

	<i>niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym, wzory tabel, wykazów i zestawień; w przypadku badania opartego na próbie – wskazanie kryteriów doboru próby).</i>	
12.	Kryteria kontroli oraz mierniki umożliwiające ocenę działalności jednostki podlegającej kontroli ( w tym określenie progu istotności, tj. maksymalnej tolerowanej liczby lub wartości, jaką wyносить mogą łącznie nieprawidłowości, aby można było stwierdzić, że działalność jest prowadzona w sposób prawidłowy; wystąpienie jakiego rodzaju i jakiej liczby nieprawidłowości powoduje niemożność pozytywnego ocenienia kontrolowanej działalności i sformułowanie oceny negatywnej)	
13.	Organizacja i harmonogram przeprowadzenia kontroli (dobór kontrolerów, podział zadań pomiędzy członków zespołu kontrolnego, wskazanie np. jednostki która przeprowadzi kontrolę, nazwy jednostek w których będzie przeprowadzona kontrola, czas trwania czynności kontrolnych, harmonogram przeprowadzania kontroli, zawierający co najmniej terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz sporządzania dokumentów pokontrolnych).	
14.	Wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli ( akty prawne różnego rzędu, orzecznictwo, literatura)	
15.	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera, a w przypadku powołania zespołu kontrolnego - wskazanie przewodniczącego zespołu kontrolnego	
	<b>AKCEPTUJĘ:</b>	/podpis kontrolera/
	<b>ZATWIERDZAM:</b>	/podpis kierownika komórki kontrolnej przeprowadzającej kontrolę/

\* może zawierać inne treści wynikające z przepisów szczególnych.

\*\* dokonane w ramach analizy przedkontrolnej

**Załącznik Nr 3**

do zarządzenia Nr .....  
Wojewody Warmińsko- Mazurskiego  
z dnia .....  
w sprawie organizacji kontroli zewnętrznych  
przeprowadzanych przez pracowników  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Olsztynie

**IMIENNE UPOWAŻNIENIE DO KONTROLI (WZÓR)\***

.....  
(Oznaczenie wydającego upoważnienie )

Olsztyn, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

Na podstawie art. 16 ust.1- 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz.224) (lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów szczególnych) oraz art. 28 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, ze zm.) w związku z art...(przepis merytoryczny dot. przedmiotu kontroli ), upoważniam:

Panią/Pana.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera, nr legitymacji służbowej, wydanej przez .....)

do przeprowadzenia kontroli w .....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli: .....

( przedmiot i okres objęty kontrolą)

Upoważnienie ważne jest w okresie: .....

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

.....  
(Podpis dyrektora Wydziału Kontroli



**Załącznik Nr 4**

do zarządzenia Nr .....  
Wojewody Warmińsko- Mazurskiego  
z dnia .....  
w sprawie organizacji kontroli zewnętrznych  
przeprowadzanych przez pracowników  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Olsztynie

**OŚWIADCZENIE KONTROLERA O BRAKU ALBO ISTNIENIU OKOLICZNOŚCI  
UZASADNIAJĄCYCH JEGO WYŁĄCZENIE Z UDZIAŁU W KONTROLI (WZÓR)\***

Olsztyn, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kontrolera)

.....  
stanowisko służbowe

.....  
(Wydział, Oddział)

**OŚWIADCZENIE KONTROLERA**

W związku z kontrolą w .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie .....  
(przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą)

stosownie do treści art. 19 ust.4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz.224) (lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów szczególnych) oświadczam, że podlegam / nie podlegam\* wyłączeniu od udziału w niniejszej kontroli, gdyż:

1. Kontrola dotyczy/nie dotyczy\* moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mi bliskich, tj. mojej/mojego\* małżonki/małżonka\* osoby pozostającej ze mną faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, także jeżeli ustały jego przyczyny, tj. ustało małżeństwo, wspólne pożycie, przysposobienie, opieka lub kuratela.
2. Przedmiot kontroli stanowią / nie stanowią\* zadania należące wcześniej do moich obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
3. Wystąpiły/nie wystąpiły\* inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(czytelny podpis kontrolera)

\* może zawierać inne treści wynikające z przepisów szczególnych.

**Załącznik Nr 5**

do zarządzenia Nr .....

Wojewody Warmińsko- Mazurskiego

z dnia .....

w sprawie organizacji kontroli zewnętrznych  
przeprowadzanych przez pracowników

Warmińsko-Mazurskiego Urzędu

Wojewódzkiego w Olsztynie

**PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN (WZÓR)\***

**PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN**

Na podstawie art.32 ust.1 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej  
(Dz.U. z 2020 r., poz. 224) (lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów szczególnych)

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

działający/a na podstawie upoważnienia do kontroli Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr .....

w obecności.....  
(imię i nazwisko służbowe osób uczestniczących w oględzinach)

dokonał w dniu .....

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

W wyniku oględzin ustalono, co następuje: .....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu faktycznego za pomocą .....,  
które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(podpisy osób uczestniczących w oględzinach)

.....  
(podpis kontrolera)

\* może zawierać inne treści wynikające z przepisów szczególnych.

**Załącznik Nr 6**

do zarządzenia Nr .....  
Wojewody Warmińsko- Mazurskiego  
z dnia .....  
w sprawie organizacji kontroli zewnętrznych  
przeprowadzanych przez pracowników  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Olsztynie

**PROTOKÓŁ  
PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIENÍ (WZÓR) \***

.....  
Nazwa i adres jednostki  
organizacyjnej

**Protokół  
przyjęcia ustnych wyjaśnień**

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.  
z 2020 r., poz. 224) *(lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów szczególnych)*

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

w dniu..... uprzedził.....  
*(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)*

o treści art.29 ww. ustawy

oraz przyjął od niego ustne wyjaśnienia w sprawie: .....

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

..... dnia.....  
*(miejsowość)*

.....  
(podpis kontrolera)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

\* może zawierać inne treści wynikające z przepisów szczególnych.

**Załącznik Nr 7**

do zarządzenia Nr .....

Wojewody Warmińsko- Mazurskiego

z dnia .....

w sprawie organizacji kontroli zewnętrznych  
przeprowadzanych przez pracowników

Warmińsko-Mazurskiego Urzędu

Wojewódzkiego w Olsztynie

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO OŚWIADCZENIA (WZÓR) \***

.....  
Nazwa i adres jednostki  
organizacyjnej

**Protokół  
przyjęcia ustnego oświadczenia**

Na podstawie art.27 ust.2 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej  
(Dz.U. z 2020 r., poz. 224) *(lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów szczególnych)*

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

w dniu.....przyjął od .....

*(imię i nazwisko składającego oświadczenie)*

ustne oświadczenie w sprawie:

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

..... dnia.....  
*(miejscowość)*

.....  
*(podpis kontrolera)*

.....  
*(podpis osoby składającej oświadczenie)*

\* może zawierać inne treści wynikające z przepisów szczególnych.

**Załącznik Nr 8**

do zarządzenia Nr .....  
Wojewody Warmińsko- Mazurskiego  
z dnia .....w sprawie  
organizacji kontroli zewnętrznych  
przeprowadzanych przez pracowników  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Olsztynie

**PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO (WZÓR)\***

Olsztyn, dnia .....

.....  
( znak sprawy )

**Pan/ Pani**

(imię, nazwisko, stanowisko kierownika  
jednostki kontrolowanej, nazwa i adres  
jednostki)

**Projekt wystąpienia pokontrolnego**

Kontrolę przeprowadzono w .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej, Regon, NIP)  
miejsce kontroli..... (np. siedziba jednostki kontrolowanej).

W okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli stanowiska pełnili:  
.....(imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych  
w okresie objętym kontrolą, data objęcia stanowiska, ewentualnie imiona i nazwiska innych kluczowych  
z punktu widzenia przedmiotu kontroli osób lub zajmujących kierownicze stanowiska w jednostce kontrolowanej).

Kontrolę przeprowadził kontroler /zespół pracowników .....(nazwa komórki organizacyjnej)  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie), w składzie:  
..... (imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera, nr legitymacji służbowej, wydanej przez  
.....,funkcja w zespole), na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli nr .....  
z dnia....., wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

Termin kontroli .....(data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z podaniem dni  
przerw w kontroli).

Kontrola została odnotowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją  
nr .....

Zakres kontroli:

- przedmiot kontroli:.....
- okres objęty kontrolą : .....

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 1- 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) (lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów odrębnych) oraz art. 28 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190), w związku z art. ....(przepis merytoryczny dot. przedmiotu kontroli).

Na podstawie ustaleń kontroli działalność jednostki kontrolowanej ocenia się .....

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

- wymienić ustalenia, na których została oparta ocena;
- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i uchybień wskazać zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień i osoby odpowiedzialne - w odniesieniu do każdego ze skontrolowanych zagadnień.

#### POUCZENIE:

Stosownie do art. 40, 41 ust. 1 i art. 42 ust. 3 ustawy o kontroli w administracji rządowej (lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów odrębnych) kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do:

- 1) zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tego projektu;
- 2) złożenia, przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w pkt 1, pisemnego wniosku do Wojewody o przedłużenie tego terminu;
- 3) wystąpienia z wnioskiem do Wojewody o sprostowanie projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 4) wycofania w każdym czasie złożonych zastrzeżeń.

.....  
(pieczęćka i podpis kontrolera  
lub zespołu kontrolerów)

.....  
( Podpis kierownika komórki kontrolnej  
przeprowadzającej kontrolę)

\* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych.

**Załącznik Nr 9**

do zarządzenia Nr .....  
Wojewody Warmińsko- Mazurskiego  
z dnia ..... w sprawie  
organizacji kontroli zewnętrznych  
przeprowadzanych przez pracowników  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Olsztynie

**STANOWISKO WOBEC ZASTRZEŻEŃ (WZÓR)\***

Olsztyn, dnia .....

.....  
( znak sprawy )

**Pan/ Pani**

(imię, nazwisko, stanowisko kierownika  
jednostki kontrolowanej, nazwa i adres  
jednostki)

**STANOWISKO WOBEC ZASTRZEŻEŃ**

do Projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia .....znak: .....  
z kontroli.....(rodzaj kontroli: kompleksowa, problemowa, sprawdzająca), przeprowadzonej  
w... (nazwa jednostki kontrolowanej) w zakresie.....(przedmiot i okres objęty kontrolą),  
wniesionych w dniu .....przez .....(kierownik jednostki kontrolowanej) pismem z dnia  
.....znak:.....

Na podstawie art. 42 ust 1 i 2 oraz art. 45 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r.  
o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224), zwanej dalej „ustawą o kontroli  
w administracji rządowej” po rozpatrzeniu zastrzeżeń do Projektu wystąpienia pokontrolnego,  
dotyczących .....( wymieniść zastrzeżenia ) informuję, że (odpowiednio) :

x/oddalam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w całości.

x/ oddalam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w części dotyczącej  
.....  
(wskazać konkretne zastrzeżenie)

x/uwzględniam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w całości.

x/ uwzględniam zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego w części dotyczącej  
.....  
(wskazać konkretne zastrzeżenie)

## UZASADNIENIE

.....  
.....  
*( w przypadku uwzględnienia lub oddalenia więcej niż jednego zastrzeżenia w uzasadnieniu należy oddzielnie ustosunkować się do każdego zastrzeżenia )*

*x/ do wyboru*

.....  
*Pieczętka i podpis  
dyrektora Wydziału Kontroli*

*\* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych.*



**Pieczęć Wojewody W-M**

**Załącznik Nr 10**

do zarządzenia Nr .....  
Wojewody Warmińsko- Mazurskiego  
z dnia ..... w sprawie  
organizacji kontroli zewnętrznych  
przeprowadzanych przez pracowników  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Olsztynie

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE (WZÓR)\***

Olsztyn, dnia .....

.....  
( znak sprawy )

**Pan/ Pani**

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe  
kierownika jednostki kontrolowanej,  
nazwa i adres jednostki)

Stosownie do art. 47 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. 224), zwanej dalej: „ustawą o kontroli w administracji rządowej” (lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów szczególnych), przekazuję Panu / Pani treść wystąpienia pokontrolnego.

**Wystąpienie pokontrolne**

Kontrolę przeprowadzono w .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej, Regon, NIP)

miejsce kontroli..... (np. siedziba jednostki kontrolowanej).

W okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli stanowiska pełnili:

.....(imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, data objęcia stanowiska, ewentualnie imiona i nazwiska innych kluczowych z punktu widzenia przedmiotu kontroli osób lub zajmujących kierownicze stanowiska w jednostce kontrolowanej)

Kontrolę przeprowadził kontroler /zespół pracowników .....(nazwa komórki organizacyjnej) Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie), w składzie:

..... (imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera, nr legitymacji służbowej, wydanej przez .....funkcja w zespole), na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli nr ..... z dnia....., wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

Termin kontroli .....(data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z podaniem dni przerw w kontroli).

Kontrola została odnotowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją (nr .....).

Zakres kontroli:

- przedmiot kontroli:.....
- okres objęty kontrolą : .....

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 1-4 ustawy o kontroli w administracji rządowej (*lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów szczególnych*) oraz art. 28 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190), w związku z art. ....(*przepis merytoryczny dot. przedmiotu kontroli*).

Na podstawie ustaleń kontroli działalność kontrolowanej jednostki ocenia się .....

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

.....

- wymienić ustalenia, na których została oparta ocena;
- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i uchybień wskazać zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień - w odniesieniu do każdego ze skontrolowanych zagadnień.

Do ustaleń kontroli nie zostały wniesione zastrzeżenia.

lub przypadku wniesienia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego :

Do Projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia .... znak:....(*data wpływu do jednostki kontrolowanej - ...*) zostały wniesione w dniu ..... przez kierownika jednostki kontrolowanej (*pismo kierownika jednostki kontrolowanej z dnia....., znak: ...*) zastrzeżenia, dotyczące....., które zostały: ..... (*odpowiednio: odrzucone, uwzględnione w całości lub w części albo oddalone*).

*W przypadku odrzucenia zastrzeżeń - należy zawrzeć informację o przesłankach odrzucenia i fakcie rozpatrzenia w odrębnym dokumencie/dokumentach (zawiadomieniu o odrzuceniu zastrzeżeń z dnia ..., znak:....; oraz ewentualnym odwołaniu od zawiadomienia i sposobie załatwienia odwołania), przekazanym/przekazanych kierownikowi jednostki kontrolowanej w dniu....*

*W przypadku nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń - należy zawrzeć informację o fakcie ich rozpatrzenia w odrębnym dokumencie, tj. stanowisku do zastrzeżeń z dnia...znak..., przekazanym kierownikowi jednostki kontrolowanej w dniu....*

*W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń – należy zawrzeć informację o:*

- fakcie rozpatrzenia zastrzeżeń w odrębnym dokumencie, tj. stanowisku do zastrzeżeń z dnia...znak..., przekazanym kierownikowi jednostki kontrolowanej w dniu....
- odzwierciedleniu w treści wystąpienia pokontrolnego.

Mając na uwadze powyższe ustalenia i oceny wnoszę o :

.....  
( *zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości i uchybień 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.

Proszę Pana/Panią .....(*stanowisko służbowe kierownika jednostki kontrolowanej*) o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz o poinformowanie Wojewody Warmińsko - Mazurskiego w terminie.....dni ( *nie krótszym niż 14 dni* ) od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia, o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

*Jeżeli nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień :*

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

Jednocześnie informuję, że stosownie do art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej ( *lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów szczególnych* ), od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

-----  
(*podpis Wojewody*)

\* Wystąpienie może zawierać inne treści wynikające z przepisów odrębnych.

**Załącznik Nr 11**

do zarządzenia Nr ..... Wojewody  
Warmińsko-Mazurskiego z dnia  
..... w sprawie organizacji kontroli  
zewnętrznych przeprowadzanych przez  
pracowników  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Olsztynie

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI (WZÓR)\***

Pieczęć Wojewody W-M

Olsztyn, dnia.....

Znak sprawy:

**Pan/Pani**

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe  
Kierownika jednostki kontrolowanej,  
nazwa i adres jednostki).

Stosownie do art. 52 ust. 4 w związku z art. 51 ust. 2 pkt (.....) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224) (*lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów szczególnych*) przekazuję Panu/Pani treść sprawozdania z kontroli.

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI**

Kontrolę w trybie uproszczonym przeprowadzono w .....

*(nazwa, adres jednostki kontrolowanej, Regon, NIP)*

W okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli stanowiska pełnili:

..... *(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, data objęcia stanowiska, ewentualnie imiona i nazwiska innych kluczowych z punktu widzenia przedmiotu kontroli osób lub zajmujących kierownicze stanowiska w jednostce kontrolowanej).*

Kontrolę przeprowadził kontroler/ zespół pracowników..... *(nazwa komórki organizacyjnej W-M Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie), w składzie: .....(imię i nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera, nr legitymacji służbowej wydanej przez..., funkcja w zespole), na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do kontroli nr....., z dnia.....wydanego przez Wojewodę Warmińsko - Mazurskiego.*

Termin kontroli ..... (data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z podaniem dni przerw w kontroli).

Kontrola została odnotowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod poz. (nr.....).

Zakres kontroli:

- przedmiot kontroli: .....
- okres objęty kontrolą: .....

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 1-4 (*odpowiednio*) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224) oraz art. 28 ust. 1 punkty 1 i 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023r., poz. 190) (*lub inna podstawa prawna, wynikająca z przepisów szczególnych*), w związku z art. .... (*przepis merytoryczny dot. przedmiotu kontroli*).

Na podstawie ustaleń kontroli działalność kontrolowanej jednostki ocenia się .....  
(*zgodnie ze stosowaną skalą ocen: pozytywnie/pozytywnie z uchybieniami,/pozytywnie z nieprawidłowościami/ negatywnie; lub inna ocena, np. opisowa*).

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

- wymienić ustalenia, na których została oparta ocena;
- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i uchybień wskazać zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień - w odniesieniu do każdego ze skontrolowanych zagadnień. ,
- w razie potrzeby wydać zalecenia /wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości i uchybień lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej z wyznaczeniem kierownikowi jednostki terminu na przekazanie informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

### **Pouczenie:**

*Stosowanie do art. 52 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224) Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do sprawozdania stanowisko; złożenie stanowiska nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.*

.....  
(podpis Wojewody)

\* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych.