

ZARZĄDZENIE NR 225
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 26 lipca 2011 r.

w sprawie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

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

§ 1. Ustala się organizację działalności kontrolnej oraz zasady i szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzającym kontrolę - należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego lub dyrektora właściwego Wydziału Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego działającego na podstawie upoważnienia Wojewody;
- 2) kontrolujących - należy przez to rozumieć pracowników DUW wyznaczonych do przeprowadzania kontroli;
- 3) Regulaminie DUW – należy przez to rozumieć Regulamin Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu wprowadzony Zarządzeniem Wojewody Dolnośląskiego.

R O Z D Z I A Ł I

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 3. 1. Zadania kontrolne wykonują pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie merytorycznej właściwości określonej w Regulaminie DUW.

2. Komórką właściwą do spraw kontroli w rozumieniu ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie jest Wydział Nadzoru i Kontroli.

§ 4. 1. Działania kontrolne prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Wojewodę lub zarządzenia Wojewody o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.

2. Roczny plan kontroli określa w szczególności:

- 1) temat kontroli;
- 2) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) przewidywany termin kontroli.

3. Projekt rocznego planu kontroli sporządza Wydział Nadzoru i Kontroli na podstawie propozycji przedstawionych do dnia 30 listopada roku poprzedzającego planowanie przez dyrektorów wydziałów, zgodnie z merytoryczną właściwością określoną w Regulaminie DUW.

4. Przy opracowaniu rocznych planów kontroli uwzględnia się w szczególności :

- 1) zadania wynikające z przepisów prawa;
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 3) wyniki badań i analiz skarg i wniosków;
- 4) informacje pochodzące od organów administracji publicznej oraz organizacji pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 5. 1. Kontrola zewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmuje całą działalność podmiotu kontrolowanego,
- 2) problemowa - obejmuje wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego;
- 3) sprawdzająca – obejmuje sprawdzenie sposobu wykorzystania uwag i wykonania zaleceń z wcześniejszych kontroli;
- 4) doraźna - obejmuje zbadanie zagadnień wskazanych przez Wojewodę;
- 5) uproszczona – obejmuje zbadanie zagadnień wynikających ze skarg i wniosków obywateli, może być zarządzona w celu sporządzenia informacji dla wojewody lub dokonania analizy dokumentów i materiałów otrzymanych z jednostek organizacyjnych podlegających kontroli;
- 6) koordynowana - obejmuje te same zagadnienia w kilku podmiotach kontrolowanych.

§ 6. 1. Kontrole są prowadzone przez zespół kontrolny, którego prace koordynowane są przez przewodniczącego zespołu. Przewodniczący organizuje pracę zespołu i odpowiada za terminowe przeprowadzenie kontroli.

2. Zespół kontrolny składający się z pracowników jednego wydziału powołuje dyrektor tego wydziału, wyznaczając przewodniczącego zespołu.

3. Zespół kontrolny składający się z pracowników więcej niż jednego wydziału powołuje na wniosek ich dyrektorów Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli, wyznaczając przewodniczącego zespołu.

§ 7. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie legitymacji służbowej oraz imiennego upoważnienia udzielonego na piśmie.

2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 wydaje Wojewoda lub z upoważnienia Wojewody dyrektor wydziału w zakresie merytorycznej właściwości określonej w Regulaminie DUW.

3. Upoważnienia do kontroli prowadzonych przez zespół kontrolny, o którym mowa w § 6 ust. 3 wydaje Wojewoda lub Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli z upoważnienia Wojewody.

§ 8. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący składają Dyrektorowi Wydziału Nadzoru i Kontroli pisemne oświadczenie o braku lub o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli na wniosek lub z urzędu, jeżeli:

1) wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mu najbliższych w rozumieniu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

2) kontroli podlega działalność, za którą kontrolujący był odpowiedzialny, przez okres co najmniej roku od jej zakończenia;

3) wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej.

3. W przypadku powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli po rozpoczęciu czynności kontrolnych, Kontrolujący niezwłocznie powiadamia na piśmie o tym fakcie Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli oraz do czasu wyłączenia podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 9. Obowiązkiem kontrolującego jest :

1. Obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,

2. Informowanie kierownika kontrolowanej jednostki na piśmie o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 10. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący jest uprawniony do:

- 1) wstępu na teren jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki;
- 3) przeprowadzania oględzin składników majątkowych;
- 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 5) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
- 6) sporządzania lub zlecenia sporządzania niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 11. 1. Wydział Nadzoru i Kontroli na podstawie pisemnych informacji przedstawianych przez dyrektorów wydziałów, sporządza roczne sprawozdanie z wykonania kontroli zewnętrznych.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów kontroli i problematyki kontroli;
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz o osobach za nie odpowiedzialnych;
- 3) liczbie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, a także zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, skierowanych do właściwych organów;
- 4) liczbie i przyczynach niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

3. Sprawozdanie przekazuje się Wojewodzie do zatwierdzenia w terminie do dnia 1 lutego następnego roku kalendarzowego.

§ 12. Niniejsze regulacje nie naruszają zasad, warunków i trybu przeprowadzania kontroli określonych w przepisach szczególnych.

ROZDZIAŁ II

TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZEZ WOJEWODĘ

§ 13. Tryb kontroli realizowanej przez Wojewodę określają:

- 1) w zakresie wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów - przepisy ustawy *o wojewodzie i administracji rządowej w województwie* oraz rozporządzenia *w sprawie kontroli prowadzonej przez wojewodę*;
- 2) w zakresie wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej – przepisy ustawy *o wojewodzie i administracji rządowej w województwie* oraz rozporządzenia *w sprawie kontroli prowadzonej przez wojewodę*;
- 3) w zakresie zadań nadzorowanych lub kontrolowanych przez Wojewodę na podstawie innych przepisów – odpowiednie przepisy normujące zasady i tryb prowadzenia kontroli w tym zakresie;
- 4) w zakresie innych zadań nadzorowanych lub zadań wynikających z przepisów szczególnych wskazujących Wojewodę jako organ kontrolny, dla których przepisy powszechnie obowiązujące nie określają szczegółowego trybu kontroli – postanowienia niniejszego Zarządzenia;
- 5) w przypadku uregulowania w przepisach powszechnie obowiązujących procedury kontroli tylko w części, postanowienia niniejszego zarządzenia należy stosować odpowiednio w pozostałym zakresie.

§ 14. 1. Kontrole podjęte na podstawie rocznych planów kontroli, jak również kontrole doraźne wykonywane na podstawie zarządzenia Wojewody, realizowane są zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli.

2. Program kontroli powinien określać w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 2) przedmiot i zakres kontroli;
- 3) okres objęty kontrolą;
- 4) rodzaj kontroli;
- 5) przewidywany termin kontroli;
- 6) imiona i nazwiska kontrolujących wraz ze wskazaniem przewodniczącego zespołu.

3. W przypadku konieczności podjęcia działań niecierpiących zwłoki, kontrolę doraźną można przeprowadzić bez programu kontroli.

4. Kontrolę uproszczoną przeprowadza się bez konieczności sporządzania programu kontroli.

5. Dla kontroli koordynowanej opracowuje się jeden program kontroli obejmujący wszystkie podmioty kontrolowane.

§ 15. 1. Nie później niż na 7 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zawiadamia się kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie rozpoczęcia, przedmiocie, zakresie i czasie trwania kontroli.

2. W przypadku kontroli doraźnej można odstąpić od czynności określonych w ust. 1.

§ 16. 1. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej legitymację służbową oraz upoważnienie, a także omawia z nim przedmiot, zakres i sposób przeprowadzenia kontroli. Fakt rozpoczęcia kontroli potwierdza stosownym wpisem w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 17. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub jej komórki organizacyjnej.

2. Kontrola lub jej poszczególne czynności może być również przeprowadzona w siedzibie jednostki kontrolującej.

§ 18. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.

2. Dowodami w szczególności są: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie specjalistów oraz pisemne i ustne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontrolujący pobiera dokumenty lub rzeczy oraz dokonuje oględzin w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 3, sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

5. Z czynności przyjęcia ustnych oświadczeń (wyjaśnień) sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba składająca oświadczenie (wyjaśnienie). Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

6. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

7. Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w protokole z kontroli.

§ 19. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli w aktach kontroli.

2. Akta kontroli obejmują:

- 1) wykaz akt kontroli, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) dowody, o których mowa w § 18 ust. 2;
- 3) protokoły z pobrania rzeczy, oględzin, jeżeli były pobierane rzeczy lub dokonywane oględziny;
- 4) protokół z przyjęcia ustnych oświadczeń (wyjaśnień), jeżeli były składane;
- 5) inne dokumenty związane z przedmiotem kontroli.

3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt. Akta sporządza się w jednym egzemplarzu.

§ 20. 1. Z ustaleń dokonanych w postępowaniu kontrolnym sporządza się protokół. W przypadku kontroli sprawdzających i uproszczonych sporządza się sprawozdanie z kontroli, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości albo jeżeli ustalenia kontroli mogą uzasadniać pociągnięcie określonej osoby do odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej, bez względu na rodzaj kontroli sporządza się protokół.

3. Protokół z kontroli zawiera: opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku postępowania kontrolnego, w tym ustalone nieprawidłowości oraz opis przyczyn ich powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, a także wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

4. Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać :

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu oraz jego adres;
- 2) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego z uwzględnieniem ewentualnych zmian w okresie objętym kontrolą;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolujących z podaniem nazwy komórki oraz numer (znak) i datę upoważnienia do kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 5) przedmiot i zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą;
- 6) informację o przekazaniu przez kierownika podmiotu kontrolowanego informacji o podjętych działaniach w celu wyeliminowania nieprawidłowości oraz skutkach tych działań do czasu zakończenia kontroli;
- 7) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień co do ustaleń zwartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 8) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 9) potwierdzenie daty doręczenia egzemplarza protokołu kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego upoważnionej;
- 10) informację o dokonaniu wpisu do księgi kontroli;
- 11) podpis kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej, oraz parafy kontrolujących i kontrolowanego na każdej stronie;
- 12) miejsce i datę podpisania protokołu;
- 13) informację o odmowie złożenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego w przypadku żądania ich złożenia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz o przyczynach odmowy;
- 14) informację o liczbie egzemplarzy protokołu.

5. W przypadku, gdy protokół kontroli zawiera informacje niejawne, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę stosownie do przepisów o ochronie informacji niejawnych.

6. Protokół z kontroli sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik podmiotu kontrolowanego.

7. Protokół z kontroli przesyła się kierownikowi podmiotu kontrolowanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przekazuje osobiście potwierdzając datę wpływu do jednostki kontrolowanej.

8. W przypadku kontroli koordynowanej stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3-7. Z kontroli w każdym z podmiotów kontrolowanych sporządza się odrębny protokół stanowiący część składową protokołu kontroli.

§ 21. 1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki, przed podpisaniem protokołu z kontroli, przysługuje w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu, prawo zgłoszenia wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zgłoszone zastrzeżenia podlegają analizie kontrolujących i w razie potrzeby podejmowane są dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń dokonuje się zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu z kontroli, w ten sposób, że dołącza się do niego stosowny tekst w brzmieniu:

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

3. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazywane jest kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

4. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, pisemne wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

5. Odmowa podpisania protokołu z kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego oraz sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi podmiotu kontrolowanego stanowiska o którym mowa w ust 3.

7. Jeżeli zastrzeżenia lub wyjaśnienia zostaną wniesione po upływie terminu lub przez osobę do tego nieuprawnioną lub z pominięciem formy pisemnej nie podlegają uwzględnieniu.

§ 22. 1. Wystąpienia pokontrolne powinno zawierać w szczególności ocenę działalności podmiotu kontrolowanego wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli i dodatkowych wyjaśnień o ile zostały złożone, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, uwagi, wnioski i zalecenia pokontrolne.

2. W wystąpieniu pokontrolnym, wyznacza się Kierownikowi podmiotu kontrolowanego, 30 dniowy termin, w którym powinien poinformować Wojewodę o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wojewoda lub z jego upoważnienia dyrektor właściwego merytorycznie wydziału.

4. Kopie wystąpień, o których mowa w ust. 1, przekazywane są na bieżąco do Wydziału Nadzoru i Kontroli.

§ 23. Wojewoda może żądać w każdym czasie, od Kierownika jednostki kontrolowanej, informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 24. 1. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów oraz ocenę kontrolowanej działalności. Do sprawozdania dołącza się dowody związane z jego treścią.

2. Sprawozdanie z kontroli powinno ponadto zawierać odpowiednio dane i informacje wymienione w § 20 ust. 4 pkt 1-5 oraz pkt 10 i 12 niniejszego Zarządzenia.

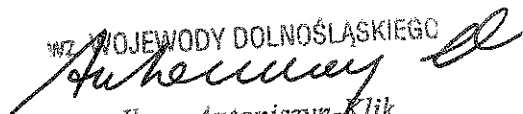
3. Sprawozdanie z kontroli podpisują i parafują na każdej stronie kontrolujący.

§ 25. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub naruszenia

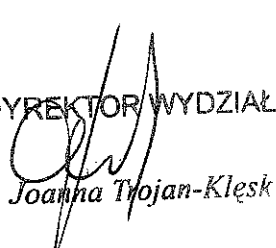
dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wojewodę na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli.

§ 26. Traci moc zarządzenie nr 299 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 października 2009 r. w sprawie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

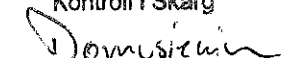
§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

Iłona Antoniszyn-Klik
WICEWOJEWÓDZA

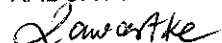
DYREKTOR WYDZIAŁU


Joanna Trojan-Kłęsk

KIEROWNIK ODDZIAŁU
Kontroli i Skarg


Damian Domusiewicz

RADCA PRAWNY


Sylwia Zawartka

Załącznik nr
do Zarządzenia nr 1
Wojewody Dolnośląskiego 225
z dnia 26 lipca 2011 r.

.....
(osoba udzielająca upoważnienia - znak i symbol)

Wrocław, dnia.....

.....
(sygnatura upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. ustawy..... oraz § 7 Zarządzenia nr.... Wojewody Dolnośląskiego z dnia..... w sprawie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana.....
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe oraz nazwa Wydziału/Biura)

do przeprowadzenia kontroli..... W.....
(oznaczenie rodzaju kontroli) (nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(przedmiot, zakres kontroli)

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej kontrolującego.

Upoważnienie ważne jest do dnia.....

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

OŚWIADCZENIE

pracownika przeprowadzającego kontrolę (określić jej rodzaj) w (nazwa i adres jednostki kontrolowanej) w dniach (wpisać daty), której przedmiotem będzie (przedmiot kontroli),

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

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) wyniki kontroli nie będą oddziaływać na moje prawa i obowiązki, ani na prawa i obowiązki osób mi najbliższych w rozumieniu przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 2) przed upływem roku od dnia rozpoczęcia kontroli nie pozostawałem/łam* w stosunku pracy lub zlecenia z jednostką kontrolowaną;
- 3) nie pozostaję z jednostką kontrolowaną w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

Wrocław, dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z prowadzącej kontroli

Wrocław, dnia r.

.....
(podpis)

Podlega wyłączeniu/ nie podlega wyłączeniu

.....
(podpis dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli)

Wrocław, dnia

Protokół pobrania dokumentu/rzeczy

Na podstawie § 18 ust. 4 Zarządzenia nr... Wojewody Dolnośląskiego z dnia.....
w sprawie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

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

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

dokonał w dniu
(określenie miejsca pobrania dokumentu/rzeczy)

pobrania dokumentu/rzeczy w postaci

..... dnia.....
(miejscowość)

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

.....
(podpis kontrolującego)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 225
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 26 lipca 2011 r.

Protokół przyjęcia ustnych oświadczeń /wyjaśnień

Na podstawie § 18 ust. 5 Zarządzenia nr..... Wojewody Dolnośląskiego z dnia.....
w sprawie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

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

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

oświadczenie / wyjaśnienie w sprawie
o następującej treści.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie/ wyjaśnienie zapoznał się z treścią protokołu.
..... dnia
(miejsowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie-oświadczenie) (podpis kontrolera)