

## **REGULAMIN KONTROLI**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin kontroli, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w:
  - 1) Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego;
  - 2) wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w tym w spółkach samorządowych prowadzących działalność leczniczą;
  - 3) innych podmiotach:
    - a) w zakresie w jakim dysponują mieniem i środkami finansowymi przekazanymi im przez Województwo,
    - b) realizujących zadania w ramach środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej,
    - c) ubiegających się lub otrzymujących środki z budżetu państwa za pośrednictwem samorządu województwa, na podstawie odrębnych umów,
    - d) w których organy samorządu województwa lub marszałek przeprowadzają kontrolę wynikającą z przepisów szczególnych.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się w zakresie, w jakim nie pozostają w kolizji z przepisami prawa a w szczególności:
  - 1) do kontroli działań finansowanych ze środków pochodzących z Funduszy Europejskich stosuje się zasady i terminy określone w odpowiednich dokumentach zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą danym Programem Operacyjnym, jeżeli są odmienne od obowiązujących w Regulaminie Kontroli.
  - 2) do kontroli w zakresie działań wdrażanych przez Samorząd Województwa Opolskiego w ramach: Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz PO RYBY 2007-2013, PO RYBY 2014-2020 stosuje się zasady i terminy określone w odpowiednich przepisach szczególnych oraz przyjęte przez Zarząd Województwa Opolskiego procedury stanowiące podstawę do wykonywania czynności kontrolnych, jeżeli są odmienne od obowiązujących w Regulaminie Kontroli.
  - 3) do kontroli podmiotów leczniczych wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej stosuje się zasady i terminy określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych.

- 4) do kontroli przedsiębiorców w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej stosuje się tryb, zasady i terminy określone w wymienionej ustawie, z zastrzeżeniem pkt 5.
- 5) do kontroli podmiotów leczniczych funkcjonujących w formie spółek, zgodnie z art. 212 k.s.h., stosuje się zasady i terminy tożsame jak dla podmiotów wykonujących działalność leczniczą niebędących przedsiębiorcami.
- 6) do kontroli rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe stosuje się zasady i terminy określone w obowiązującym w Urzędzie Marszałkowskim „Regulaminie rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz kontroli realizacji tych zadań”, jeżeli są odmienne od obowiązujących w Regulaminie Kontroli.

3. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez komórki organizacyjne urzędu nad innymi komórkami w zakresie realizacji zadań przewidzianych przez Regulamin Organizacyjny Urzędu;
- 2) kontroli przeprowadzanych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie – rozumie się przez to Województwo Opolskie;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 3) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 4) Marszałku - rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego;
- 5) członku Zarządu – rozumie się przez to członka Zarządu Województwa Opolskiego;
- 6) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Województwa Opolskiego;
- 7) departamencie - rozumie się przez to samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, także o innej nazwie;
- 8) dyrektorze departamentu – rozumie się przez to również kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu, dla której ustalono odmienną nazwę;
- 9) kierowniku jednostki - rozumie się przez to kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej oraz kierowników innych podmiotów, o których mowa w §1;
- 10) jednostce – rozumie się przez to wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną a także inne podmioty, o których mowa w § 1;
- 11) kontroli zewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę przeprowadzaną w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 3;

- 12) kontroli wewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę przeprowadzaną w departamentach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego;
- 13) regulaminie organizacyjnym - rozumie się przez to regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego;
- 14) departamencie właściwym w sprawach kontroli – rozumie się przez to departament, do zadań którego zgodnie z regulaminem organizacyjnym należy planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad działalnością kontrolną wykonywaną przez departamenty;
- 15) kontrolującym - rozumie się przez to pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, posiadającego legitymację służbową;
- 16) zespole kontrolnym – rozumie się przez to zespół pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
- 17) koordynatorze – rozumie się przez to wyznaczonego pracownika z zespołu kontrolnego kierującego pracą zespołu;
- 18) nieprawidłowościach - rozumie się przez to naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 19) uchybieniach – rozumie się przez to naruszenie przepisów i procedur wewnętrznych, obowiązujących w jednostce kontrolowanej;
- 20) systemie EZD – rozumie się przez to system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD.

**Rozdział II**  
**Formy, cele, zasady kontroli i uprawnienia do kontroli**  
**§ 3**

Celem kontroli jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego badanego obszaru;
- 2) badanie przestrzegania legalności, rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, prawidłowości organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów a także ustalanie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości i uchybień oraz osób za nie odpowiedzialnych;
  - a) legalność - oznacza postępowanie zgodnie z przepisami prawa;
  - b) rzetelność - oznacza działania prowadzone z należytą starannością i dobrą praktyką, stosownie do posiadanej wiedzy i umiejętności;
  - c) celowość – oznacza działanie celowe, podczas którego (dla osiągnięcia założonych celów) stosuje się środki i metody w sposób uznany za właściwy przez przepisy prawa, dobrą praktykę oraz standardy;

- d) gospodarność – działaniem gospodarnym jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby są wykorzystywane w sposób oszczędny zaś osiągnięty skutek odpowiada założeniom;
- 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości oraz sprawdzanie realizacji poleceń pokontrolnych;
- 4) dostarczanie Zarządowi Województwa i kierownikom jednostek informacji do podejmowania decyzji i zapobiegania niekorzystnym działaniom;
- 5) sprawdzenie prawidłowości wydatkowania środków finansowych, zgodnie z zawartymi umowami oraz złożonymi wnioskami o dofinansowanie. Kontrola ta obejmuje kontrolę rzeczową oraz finansową;
- 6) sprawdzenie realizacji przez podmioty obowiązków wynikających z przepisów szczególnych;
- 7) sprawdzenie realizacji zadań określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

#### **§ 4**

Przy przeprowadzaniu kontroli obowiązują kontrolujących następujące zasady:

- 1) legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał dowodowy;
- 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- 4) tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli określonej w odrębnych przepisach, w zakresie tajemnic prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) kontrydiktoryjności tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

#### **§ 5**

Ze względu na zakres merytoryczny przeprowadza się kontrolę:

- 1) kompleksową – obejmującą całokształt zasadniczych funkcji i zadań statutowych kontrolowanej jednostki łącznie z jej strukturą organizacyjną, w wybranym przedziale czasowym;
- 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia;
- 3) doraźną o charakterze interwencyjnym – wynikającą z bieżących potrzeb, prowadzoną w jednostkowych sprawach, w szczególności w celu zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków. Kontrola ta może przejść w formę kontroli kompleksowej lub problemowej;
- 4) sprawdzającą – obejmującą badanie stopnia wykonania poleceń pokontrolnych przez adresatów wystąpień pokontrolnych.

## **§ 6**

1. Uprawnienia kontrolne w stosunku do departamentów urzędu posiada departament właściwy w sprawach kontroli.
2. Uprawnienia kontrolne w stosunku do podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 posiadają:
  - 1) departament właściwy w sprawach kontroli - w pełnym zakresie;
  - 2) pozostałe departamenty – w zakresie w jakim realizują zadania określone w regulaminie organizacyjnym.

## **Rozdział III Kontrola zewnętrzna**

### **§ 7**

#### **Przygotowanie kontroli**

1. Departament właściwy w sprawach kontroli sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją kontroli zewnętrznych poprzez planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz prowadzenie rejestru legitymacji służbowych oraz upoważnień. Ponadto przeprowadza kontrole oraz bierze udział, na wniosek, w działalności kontrolnej wykonywanej przez inne departamenty.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli uchwalanego przez Zarząd Województwa. Plan kontroli obejmuje w szczególności następujące elementy: nazwę jednostki kontrolowanej, formę i temat kontroli, termin kontroli (w ujęciu kwartalnym), oraz nazwę departamentu przeprowadzającego kontrolę.
3. Projekt rocznego planu kontroli zewnętrznych opracowuje, w systemie EZD, departament właściwy w sprawach kontroli, w oparciu o propozycje przygotowywane przez dyrektorów departamentów, zaakceptowane przez właściwego merytorycznie członka Zarządu i przekazane w terminie do 10 grudnia każdego roku.
4. Przy przygotowaniu powyższych propozycji uwzględnia się w szczególności:
  - 1) objęcie systematyczną kontrolą gospodarowania zasobami jednostki oraz sprawności działania kontroli funkcjonalnej lub instytucjonalnej;
  - 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
  - 3) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne;
  - 4) wyniki badań i analiz określonych problemów;
  - 5) skargi i wnioski dotyczące działalności poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych jednostek kontrolowanych.
  - 6) zidentyfikowane ryzyka.
5. Projekt rocznego planu kontroli zewnętrznych departament właściwy w sprawach kontroli przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi, w terminie do 15 stycznia każdego roku.

6. W przypadku konieczności dokonania zmiany w planie kontroli zewnętrznych dyrektor departamentu przygotowuje w systemie EZD propozycję zmian i wraz z uzasadnieniem, po zaakceptowaniu przez członka Zarządu nadzorującego dany departament, przekazuje dyrektorowi departamentu właściwego w sprawach kontroli, który odpowiada za przygotowanie projektu uchwały.
7. Kontrole, o których mowa w § 5 pkt 3 i 4 przeprowadzane są poza rocznym planem kontroli.
8. Przeprowadzenie kontroli, o których mowa w § 5 pkt 3, 4 może zarządzić Marszałek z własnej inicjatywy lub na wniosek: członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza Województwa.
9. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej upoważnieni są wytypowani przez dyrektorów departamentów pracownicy w zakresie właściwości rzeczowej.
10. Kontrole kompleksowe przeprowadza zespół pracowników wytypowanych przez dyrektorów departamentów.
11. W przypadku kontroli kompleksowej rolę koordynatora pełni wyznaczony pracownik departamentu właściwego w sprawach kontroli, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu programu kontroli w jednostce oraz imiennego upoważnienia;
  - 2) zorganizowanie spotkania zespołu kontrolującego w celu zapoznania zespołu z przedmiotem i zakresem kontroli;
  - 3) dokonanie podziału czynności pomiędzy kontrolującymi;
  - 4) ustalenie właściwego terminu przeprowadzenia kontroli;
  - 5) powiadomienie kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie, zakresie, formie i terminie kontroli oraz osobach upoważnionych do jej przeprowadzenia;
  - 6) zebranie częściowych protokołów kontroli, sporządzanych przez członków zespołu kontrolnego i opracowania protokołu zbiorczego;
  - 7) zorganizowanie, w razie potrzeby, narady pokontrolnej w celu omówienia ustaleń kontrolnych i określenia środków zmierzających do usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki;
  - 8) przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego.
12. Departament właściwy w sprawach kontroli opracowuje zbiorcze sprawozdanie z przeprowadzonych w danym roku kontroli zewnętrznych i składa Zarządowi w terminie do 31 marca następnego roku.
13. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 12 opracowywane jest, w systemie EZD, na podstawie sprawozdań departamentów przeprowadzających kontrole, przekazanych do departamentu właściwego w sprawach kontroli w terminie do 31 stycznia następnego roku. Sprawozdania powinny zawierać informacje o stopniu realizacji planu oraz szczegółowe omówienie stwierdzonych nieprawidłowości, wystosowanych poleceń pokontrolnych oraz ich realizacji.

## § 8

### Przebieg postępowania kontrolnego

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest okazanie imiennego upoważnienia oraz legitymacji służbowej, przez pracownika kontrolującego. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli udziela: Marszałek lub członkowie Zarządu, po wcześniejszej akceptacji dyrektora departamentu właściwego w sprawach kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W przypadku nie podjęcia kontroli dyrektor departamentu wnioskującego o kontrolę występuje o anulowanie upoważnienia w trybie ust. 1.
3. Każde upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach – jeden do rejestru upoważnień, drugi dla jednostki kontrolowanej, trzeci załącza się do akt kontroli.
4. Przed przystąpieniem do kontroli wyznaczony pracownik opracowuje projekt programu kontroli w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu przez dyrektora departamentu jest zatwierdzany przez Marszałka lub właściwego merytorycznie członka Zarządu Województwa.
5. W przypadku kontroli kompleksowej projekt programu opracowuje koordynator zespołu kontrolnego w oparciu o propozycje zgłoszone przez właściwych merytorycznie dyrektorów departamentów, podpisuje dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli i zatwierdza Marszałek.
6. Program kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, opracowuje się dla kontroli kompleksowych i problemowych, za wyjątkiem kontroli prawidłowości wydatkowania środków finansowych z budżetu w ramach zawartych umów i porozumień.
7. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
8. Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie i terminie kontroli nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli. Powyższe nie dotyczy kontroli wymienionych w § 5 pkt 3, 4.
9. Kierownik jednostki zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli i umożliwia udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
10. Pracownicy kontrolowanej jednostki mają obowiązek udzielać wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli (z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić protokół z przyjęcia ustnego wyjaśnienia/oświadczenia – wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
11. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w sytuacji, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu oraz krewnego i powinowatego do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić także wtedy, gdy dotyczą one tajemnic prawnie chronionych a kontroler nie ma właściwego upoważnienia.

12. Kontrolujący może żądać wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.
13. W przypadku, gdy przedmiot kontroli bądź ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych merytorycznych kwalifikacji, Marszałek na wniosek dyrektora departamentu, którego pracownicy przeprowadzają daną kontrolę, może powołać eksperta bądź biegłego.

## **§ 9**

### **Postępowanie pokontrolne – narada**

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności może być zorganizowana narada pokontrolna.
2. Narada taka może być zorganizowana zarówno na wniosek kontrolującego jak i z inicjatywy kierownika jednostki kontrolowanej.
3. W naradzie, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej uczestniczą pracownicy odpowiedzialni za kontrolowany odcinek działalności oraz koordynator kontroli i osoby przeprowadzające kontrolę.
4. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół.

## **Rozdział IV**

### **Kontrola wewnętrzna**

## **§ 10**

1. Marszałek zarządzeniem ustala plan kontroli wewnętrznych oraz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością jego wykonania.
2. Kontrolę wewnętrzną realizuje departament właściwy w sprawach kontroli na podstawie rocznego planu kontroli.
3. Projekt rocznego planu kontroli wewnętrznych dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli przedkłada, w systemie EZD, Marszałkowi do akceptacji w terminie do 15 stycznia każdego roku.
4. Plan kontroli obejmuje w szczególności następujące elementy: jednostkę kontrolowaną, formę kontroli, temat oraz termin kontroli (w ujęciu kwartalnym).
5. W kontroli wewnętrznej, na wniosek dyrektora departamentu właściwego w sprawach kontroli mogą w razie potrzeby uczestniczyć pracownicy merytorycznych departamentów.
6. Sprawozdanie z działalności kontrolnej w danym roku dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli składa, w systemie EZD, Marszałkowi w terminie do 31 marca następnego roku.
7. W sprawach nieuregulowanych do kontroli wewnętrznej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli zewnętrznej.

## **Rozdział V**

### **Dokumentacja czynności kontrolnych**

## **§ 11**

1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych prowadząc w tym celu dokumentację kontroli. Dokumentację kontroli stanowią:



- 1) upoważnienie imienne do przeprowadzenia kontroli;
  - 2) program kontroli;
  - 3) protokół kontroli wraz z załącznikami;
  - 4) wystąpienie pokontrolne;
  - 5) informacja z realizacji poleceń pokontrolnych;
  - 6) nota służbowa;
  - 7) informacja o przebiegu kontroli (tabela na BIP);
  - 8) inne dokumenty np. zawiadomienie Rzecznika dyscypliny finansów publicznych:
2. Dokumentacja kontroli jest gromadzona, przechowywana i archiwizowana w departamencie przeprowadzającym kontrolę.

Na zakończenie kontroli departament prowadzący kontrolę niezwłocznie przekazuje do departamentu właściwego w sprawie kontroli zatwierdzoną przez dyrektora departamentu informację o przebiegu kontroli sporządzoną na potrzeby Biuletynu Informacji Publicznej, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **§ 12**

### **Protokół kontroli**

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole sporządzonym i doręczonym kontrolowanemu niezwłocznie po zakończeniu kontroli w maksymalnym terminie do 21 dni. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz wskazuje osoby za nie odpowiedzialne.
2. Przez doręczenie, o którym mowa w ust. 1 rozumie się przekazanie egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej.
3. Protokół kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu powinien zawierać ponadto:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu, nazwę organu sprawującego nadzór oraz znak sprawy;
  - 2) klauzulę „poufne” lub „zastrzeżone”, jeżeli protokół zawiera informacje niejawne;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem występujących przerw;
  - 4) wskazanie osób kontrolujących z podaniem ich stanowisk służbowych, numerów legitymacji służbowych oraz numeru upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - 5) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
  - 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki oraz okres zatrudnienia na określonym stanowisku;
  - 7) wyszczególnienie imion i nazwisk osób, które udzielały informacji i przedkładały dokumenty oraz ich stanowisk służbowych;

- 8) wykaz załączników podlegających włączeniu do protokołu. Do egzemplarza protokołu kontroli doręczanego kierownikowi jednostki kontrolowanej nie dołącza się wykazanych załączników;
  - 9) datę sporządzenia, podpisania protokołu przez kontrolujących oraz w przypadku nie stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości adnotację o odstąpieniu od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.
  - 10) informację potwierdzoną podpisem z datą o doręczeniu protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o przysługujących mu - zgodnie z zapisami ust. 5 i ust. 7 - uprawnieniach;
  - 11) informację o zgłoszeniu przez kontrolowanego dodatkowych wyjaśnień, uwag lub zastrzeżeń oraz stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolera;
  - 12) numerację stron i parafy kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu, w przypadku kontroli finansowej także głównego księgowego jednostki kontrolowanej;
  - 13) adnotację wskazującą miejsce i datę podpisania protokołu przez kontrolowanego;
  - 14) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
  - 15) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli, z podaniem nr porządkowego.
4. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki. Jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencję księgową protokół podpisuje również główny księgowy jednostki kontrolowanej.
  5. Przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki ma prawo złożyć dodatkowe wyjaśnienia i umotywowane uwagi oraz zastrzeżenia co do ustaleń w nim zawartych. Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi oraz zastrzeżenia składa się kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
  6. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień, uwag lub zastrzeżeń kontrolujący dodatkowo bada ich zasadność. Kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu uwagi lub zastrzeżenia. Zgłoszone uwagi lub zastrzeżenia i stanowisko kontrolującego stanowią integralną część protokołu kontroli.
  7. Kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy może odmówić podpisania protokołu, składając wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie do 7 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 6.
  8. Odmowa podpisania protokołu przez osoby wymienione w ust. 7 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
  9. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej a drugi włączany jest do akt kontroli.

## **§ 13**

### **Wystąpienie pokontrolne**

1. Po zakończeniu kontroli kontrolujący, biorąc pod uwagę ustalenia kontrolne, sporządza w terminie do 30 dni od dnia podpisania protokołu bądź od dnia odmowy jego podpisania, wystąpienie pokontrolne. Wzór wystąpienia określa załącznik nr 5 do Regulaminu. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności kiedy dla potrzeb sformułowania wystąpienia należy zasięgnąć opinii specjalisty, termin sporządzenia wystąpienia wynosi do 60 dni.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę badanej działalności wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz wnioski z kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości bądź uchybień – także uwagi i polecenia pokontrolne w sprawie ich usunięcia.
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, wystąpienie pokontrolne powinno zawierać również wnioski o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w tym dyscyplinarnych wobec osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości, a także wnioski o wszczęcie postępowania odszkodowawczego za wyrządzoną szkodę.
4. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, umotywowanych zastrzeżeń co do ocen zawartych w wystąpieniu. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez kierownika jednostki kontrolowanej ich rozpatrzenia dokonuje dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę po konsultacji z kontrolującym. Sposób rozstrzygnięcia zatwierdza właściwy merytorycznie członek Zarządu.
5. W przypadku stwierdzenia przesłanek naruszenia dyscypliny finansów publicznych po zakończeniu procedury odwoławczej do wystąpienia pokontrolnego przedkładany jest do zatwierdzenia na posiedzenie Zarządu projekt wystąpienia do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
6. W przypadku kontroli kompleksowej projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza departament właściwy w sprawach kontroli na podstawie propozycji wystąpień przygotowanych przez departamenty.
7. Projekt wystąpienia pokontrolnego oraz wniosku do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, a w sprawach finansowych także przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Oba projekty parafuje dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli.
8. W wyniku kontroli kompleksowej oraz kontroli, w której stwierdzono istotne nieprawidłowości projekt wystąpienia przedkłada się Zarządowi do przyjęcia. W pozostałych przypadkach projekt wystąpienia przedkłada się Marszałkowi lub właściwemu merytorycznie członkowi Zarządu.
9. Wystąpienie pokontrolne w 2 egzemplarzach podpisuje Marszałek lub właściwy merytorycznie członek Zarządu. Jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi natomiast załączany jest do akt kontroli.
10. Kopię wystąpienia otrzymuje właściwy merytorycznie członek Zarządu.

11. Departament przeprowadzający kontrolę po zakończeniu procedury odwoławczej przekazuje do wiadomości Skarbnikowi kopię zatwierdzonego wystąpienia pokontrolnego zawierającego polecenia dotyczące zwrotu środków finansowych, w celu objęcia ich ewidencją księgową.
12. Kontrole w przypadku stwierdzenia uchybień bądź nieprawidłowości są zakończone wystąpieniem pokontrolnym. Gdy kontrola nie stwierdzi uchybień, nieprawidłowości można odstąpić od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego, postępując w sposób przewidziany obowiązującymi przepisami prawa oraz zamieszczając odpowiednią adnotację, w tym zakresie, w protokole.
13. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne jest obowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 30 dni, poinformować zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania poleceń oraz o podjętych działaniach.
14. Nadzór nad wykonaniem poleceń pokontrolnych sprawują pracownicy przeprowadzający kontrolę, którzy po otrzymaniu informacji od kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie wykorzystania uwag i wykonania poleceń oraz o podjętych działaniach, sporządzają notę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu. Notę podpisuje dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę.
15. W przypadku kontroli kompleksowej nadzór nad realizacją poleceń pokontrolnych sprawuje departament właściwy w sprawach kontroli.

**Rozdział VI**  
**Uprozczone postępowanie kontrolne**  
**§ 14**

1. W przypadku kontroli określonych w § 5 pkt. 3 i 4, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, może być stosowane uproszczone postępowanie kontrolne w celu:
  - 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla Marszałka lub Zarządu;
  - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków;
  - 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
  - 4) przeprowadzenia analizy dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Do sprawozdania dołącza się materiały dowodowe związane z jego treścią.
3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, jeden egzemplarz przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki a drugi przedkłada Marszałkowi lub Zarządowi.
4. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na nieprawidłowości, które skutkują odpowiedzialnością na podstawie obowiązujących przepisów prawa, należy odstąpić od uproszczonego postępowania kontrolnego i zastosować § 12 i § 13 Regulaminu.

**Rozdział VII**  
**Obowiązki, uprawnienia i wyłączenie kontrolującego**  
**§ 15**

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków;
- 4) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe uchybienia i nieprawidłowości;
- 5) przygotowanie dokumentacji z kontroli zgodne z niniejszym regulaminem i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę;
- 6) w razie ujawnienia podczas kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa – niezwłoczne powiadomienie pisemnie o tym Marszałka, bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki kontrolowanej, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa.

**§ 16**

Kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki;
- 2) wglądu do akt dokumentów oraz archiwum z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) udziału w naradach i szkoleniach tematycznie związanych z kontrolą;
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych;
- 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) zabezpieczania dokumentów;
- 7) zlecenia sporządzania odpisów, kopii i wyciągów z badanych dokumentów, których zgodność z oryginałem poświadcza kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona;
- 8) zlecenia przepisywania dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

**§ 17**

Kontrolujący jest zobowiązany do:

- 1) łączenia czynności kontrolnych z instruktażem;
- 2) przeprowadzania kontroli w sposób niezakłócający toku pracy jednostki kontrolowanej;
- 3) informowania kierownika kontrolowanej jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach;
- 4) dokonywania każdorazowo adnotacji w rejestrze ewidencji kontroli prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną.

## **§ 18**

1. Pracownik podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. O istnieniu przyczyn wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych, kontroler powiadamia niezwłocznie dyrektora departamentu.
3. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlega kontroler, który był pracownikiem jednostki kontrolowanej a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, nie upłynął rok.
4. Przepisy o wyłączeniu stosuje się odpowiednio do ekspertów, biegłych i specjalistów, o których mowa w § 8 ust. 13 oraz § 13 ust. 1.
5. Kontroler może być wyłączony z kontroli w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
6. O wyłączeniu kontrolera decyduje Marszałek. Decyzja Marszałka jest ostateczna.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

1. Wyniki kontroli w jednostce kontrolowanej są jednym z kryteriów oceny i mają wpływ na ogólną ocenę kierownika jednostki.
2. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów Urzędu oraz kierownicy jednostek, o których mowa w § 2 pkt. 9.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Kontroli  
przyjętego uchwałą  
Zarządu Województwa Opolskiego  
nr 4646/2017 z dnia 13 listopada 2017 r.

(wzór)

.....  
(nazwa podmiotu uprawnionego do kontroli)

....., dnia .....  
(miejsowość)

**Upoważnienie Nr ..... \***

Na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu Kontroli, stanowiącego załącznik do uchwały Nr ...../2017 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia ..... listopada 2017 r. oraz działając na podstawie .....  
(wskazać przepisy prawa upoważniające do przeprowadzenia kontroli/kontrola doraźna - zarządzenie marszałka) upoważniam Panią/Pana

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, departament/biuro, nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli .....

(forma kontroli – kompleksowa, problemowa, doraźna)

W ..... za okres.....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Zakres kontroli obejmuje następującą tematykę:

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

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

Termin przeprowadzenia kontroli od dnia ..... do dnia .....

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

Termin przeprowadzenia kontroli przedłuża się do dnia .....  
z uwagi na: .....

Zakres kontroli poszerza się o:  
.....

.....  
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

\* Wzoru upoważnienia nie stosuje się w przypadku kontroli, których przepisy szczególne ściśle określiły formę upoważnienia np. ustawa z dn. 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Patrz także: § 1 ust. 3 Regulaminu Kontroli.

(wzór)

.....  
(nazwa podmiotu uprawnionego do kontroli)

....., dnia .....  
(miejscowość)

### Program kontroli

Jednostka kontrolowana:

.....

Forma kontroli:

.....

(kompleksowa, problemowa)

Okres objęty kontrolą: od ..... do .....

Termin przeprowadzenia kontroli: od ..... do .....

Osoby przeprowadzające kontrolę:

1) .....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, departament/biuro, nr legitymacji służbowej)

2) .....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, departament/biuro, nr legitymacji służbowej)

Temat kontroli:

1. ....

Zakres przedmiotowy czynności kontrolnych:

1) .....

2) .....

Temat kontroli:

2. ....

Zakres przedmiotowy czynności kontrolnych:

1) .....

2) .....

.....

(pieczęć i podpis dyrektora departamentu)

.....

(pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej program kontroli)



(wzór)

.....  
(nazwa i adres jednostki)

....., dnia .....  
(miejscowość)

**Protokół z przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń\***

złożonych podczas kontroli prowadzonej w.....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w temacie.....

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

od.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe składającego wyjaśnienie/oświadczenie)

w sprawie – w odpowiedzi na zadane pytanie:

.....  
.....

(treść pytania)

treść otrzymanego wyjaśnienia/oświadczenia/odpowiedzi: \*

.....  
.....

(treść odpowiedzi)

Przed podpisaniem składający/a wyjaśnienia/oświadczenia\* zapoznał/a się z treścią protokołu.

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienia/oświadczenia)

.....  
(podpis kontrolującego)

\* niepotrzebne skreślić

(wzór)

Znak sprawy: .....

**Protokół \*\*\***

z kontroli .....  
(rodzaj kontroli: kompleksowa, problemowa, doraźna)

przeprowadzonej w.....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w dniach od ..... do ....., z przerwą w dniu .....

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

na podstawie upoważnienia .....  
(osoba upoważniająca)

Nr ..... z dnia .....

Przedmiot/temat kontroli:

1. ....

2. ....

3. ....  
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą: .....

**Dane ogólne:**

1. Określenie jednostki kontrolowanej - forma organizacyjno – prawna, podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny – aktualność), nazwa organu sprawującego nadzór.
2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany).
3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony).
4. Kto udzielał informacji i w jakim zakresie (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).

**Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli).**

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli).
2. Opis stanu faktycznego.
3. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia (z podaniem konkretnych przepisów, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem).
4. Osoby odpowiedzialne (imię, nazwisko, stanowisko służbowe); podstawa odpowiedzialności (przepis powszechnie obowiązujący; przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą).
5. W przypadku nie stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości zamieszczać adnotację o tym fakcie oraz informację o odstąpieniu od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

- 1) .....
- 2) .....

Kierownik jednostki (*imię i nazwisko*) został poinformowany o przysługującym mu prawie:

1. zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli zgodnie z § 12 ust. 5 Regulaminu kontroli, w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu kontroli, pisemnych dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych uwag oraz zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, które wraz ze stanowiskiem kontrolującego stanowią integralną część protokołu (§ 12 ust. 6 Regulaminu kontroli),
2. odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność wyjaśnień przyczyn odmowy zgodnie z § 12 ust. 7 Regulaminu Kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego protokołu kontroli. W przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień, uwag i zastrzeżeń, termin 7 dni biegnie od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontrolnych (§ 12 ust. 8 Regulaminu Kontroli).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. .... w rejestrze ewidencji kontroli prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną.

.....  
(data i podpis kontrolującego)

Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli.

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

Protokół podpisano; bez uwag i zastrzeżeń / po przyjęciu i rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień, uwag lub zastrzeżeń wniesionych na piśmie (niepotrzebne skreślić), które wraz ze stanowiskiem kontrolującego stanowią integralną część protokołu \*.

Uwaga:

\* Stwierdzając zasadność zastrzeżeń do treści protokołu, dokonać jego odpowiedniej zmiany w ten sposób, że dołączyć do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- „Ustalenia na str. .... skreśla się”;
- „Uzupełnienie do str. .... protokołu kontroli”;
- „Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie”.

W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, kontrolujący przekazuje na piśmie kontrolowanemu swoje stanowisko.

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(podpis głównego księgowego jednostki)\*\*

Protokół otrzymują:

1. Jednostka kontrolowana /nazwa/
2. a/a

\*\* Podpis wymagany w przypadku kontroli obejmujących swym zakresem sprawy finansowe.

\*\*\* Wzoru protokołu nie stosuje się w przypadku kontroli, w których przepisy szczególne ściśle określiły formę protokołu. Patrz także § 1 ust. 3 Regulaminu Kontroli.

.....  
(pieczęć jednostki)

**(wzór)**

Znak sprawy:.....

....., dnia .....  
(miejscowość)

**Nazwa i adres jednostki**  
**kontrolowanej**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE\***

dot.: kontroli (kompleksowej, problemowej, doraźnej, sprawdzającej) przeprowadzonej  
w .....  
(pełna nazwa jednostki i adres)

przez pracownika/pracowników Departamentu/Biura ..... Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Opolskiego w dniach od (dzień, m-c, rok) do (dzień, m-c, rok) na podstawie  
upoważnienia/upoważnień nr..... z dnia .....

#### **Tematem/tematami kontroli było/y:**

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

Wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli nr ..... z dnia ..... podpisanym  
bez uwag przez strony **lub** nie podpisanym przez kierownika jednostki kontrolowanej (Kierownik  
jednostki pismem nr ..... z dnia ..... wniósł dodatkowe wyjaśnienia, uwagi i zastrzeżenia do  
ustaleń zawartych w protokole kontroli).

Wniesione dodatkowe wyjaśnienia, uwagi i zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole  
kontroli:

- wpłynęły na treść ustaleń / nie wpłynęły na treść ustaleń,
- zostały przyjęte w całości lub części / przekazano uzasadnienie stanowiska kontrolującego,
- dokonano / nie dokonano zmian w protokole kontroli.

#### **Ocena badanej działalności jednostki oraz wnioski z kontroli:**

.....  
.....

#### **Uwagi i polecenia:**

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

Informację o realizacji powyższych poleceń należy przedłożyć w formie pisemnej w terminie do  
dnia ..... (§ 13 ust. 13 Regulaminu Kontroli).

W terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia kierownikowi kontrolowanej jednostki służy prawo złożenia do Marszałka Województwa Opolskiego umotywowanych zastrzeżeń co do ocen zawartych w wystąpieniu pokontrolnym (§ 13 ust. 4 Regulaminu kontroli).

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

Kopia do wiadomości:

1. Członek Zarządu Województwa Opolskiego (§ 13 ust. 10 Regulaminu Kontroli)
2. Skarbnik Województwa Opolskiego (§ 13 ust. 11 Regulaminu Kontroli)

\* Wzoru wystąpienia nie stosuje się w przypadku kontroli, w których przepisy szczególnie ściśle określiły formę wystąpienia. Patrz także: § 1 ust. 3 Regulaminu Kontroli.

**Załącznik nr 6**  
**do Regulaminu Kontroli**  
**przyjętego uchwałą**  
**Zarządu Województwa Opolskiego**  
**nr 4646/2017 z dnia 13 listopada 2017 r.**

.....  
(pieczęć departamentu)

**(wzór)**

Znak sprawy:.....

....., dnia .....  
(miejsowość)

**NOTA SŁUŻBOWA**  
**sporządzona na podstawie § 13 ust. 14 Regulaminu Kontroli**

SPRAWA: wstępna ocena realizacji poleceń pokontrolnych opracowana na podstawie pisma nr .....  
Kierownika jednostki (nazwa jednostki wraz z adresem) w sprawie odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne  
..... (sygnatura) z dnia .....

1. Odpowiedź Kierownika jednostki (nazwa jednostki wraz z adresem) w sprawie realizacji poleceń pokontrolnych wpłynęła do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (w wymaganym terminie / po terminie).

2. Kierownik jednostki (nazwa jednostki) przekazał pismo nr ..... z dnia ....., w którym przedstawił sposób realizacji poleceń pokontrolnych wskazanych w wystąpieniu nr ..... z dnia ..... poprzez:

- wykonanie poleceń w pełnym zakresie;
- wykonanie poleceń w niepełnym zakresie (wskazać które i przedstawić wnioski);
- wystąpił o przedłużenie terminu realizacji poleceń pokontrolnych (wskazać których);

lub odmówił realizacji poleceń pokontrolnych wskazanych w wystąpieniu nr ..... z dnia .....

.....  
(sporządził)

.....  
(podpis dyrektora departamentu)

Otrzymują:

3. a/a dokumentacja kontrolna

Do wiadomości:

3. Skarbnik Województwa Opolskiego (w przypadkach określonych § 13 ust. 11 Regulaminu Kontroli)

.....  
(pieczęć departamentu)

**(wzór)**

Znak sprawy:.....

....., dnia .....  
(miejscowość)

**Informacja o przebiegu kontroli – nazwa kontrolowanej jednostki**

CHARAKTERYSTYKA KONTROLI I JEJ PRZEBIEG	ZAKRES KONTROLI (TEMAT), JEJ WYNIKI ORAZ SKUTKI	CZYNNOŚCI POKONTROLNE
Rodzaj kontroli: Termin przeprowadzenia: - data rozpoczęcia: ..... - data zakończenia: ..... Kontrolowany okres działalności:	Temat:.....  Stwierdzone uchybienia, nieprawidłowości: 1. .... 2. ....	Ilość poleceń pokontrolnych: .....  Zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych: /z dnia/ .....
Dokumentacja: 1. Upoważnienie do kontroli – nr ....., z dnia ..... 2. Program kontroli – z dnia ..... 3. Protokół z kontroli wraz z załącznikami - podpisany dnia ..... 4. Wystąpienie pokontrolne – z dnia ..... 5. Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych – z dnia ..... 6. Nota służbowa – z dnia ..... 7. Inne dokumenty np. zawiadomienia, pisma dot. uwag, zastrzeżeń.	Skutki finansowe nieprawidłowości /w zł./ : .....  Nieprawidłowości noszące znamiona przestępstwa:	Zawiadomienia organów ścigania: /z dnia/ .....

.....  
(sporządził)

.....  
\*(zatwierdził)

\* Dyrektor Departamentu właściwego merytorycznie.