

## ZATWIERDZAM:

*Jacek Kozłowski*

*19.04.2012 r.*

WOJEWODA MAZOWIECKI

# TRYB I ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Tryb i zasady prowadzenia postępowania kontrolnego przez pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwane dalej „Zasadami kontroli” stosuje się do kontroli realizowanych w oparciu o przepisy:
- 1) art. 20 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. Nr 273, poz. 2701 z późn. zm.);
  - 2) art. 58 ustawy z dnia 25 września 1981 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 112, poz. 981 z późn. zm.);
  - 3) art. 258 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
  - 4) art. 11 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. Nr 62, poz. 504 z późn. zm.);
  - 5) art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.);
  - 6) art. 24b ust. 1 pkt 5 i 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.);
  - 7) art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie w administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.);
  - 8) art. 21 ust. 3 pkt 6 ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276 z późn. zm.).
2. „Zasady kontroli” stosuje się również do kontroli realizowanych w trybie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) – w zakresie nieuregulowanym w niniejszym akcie prawnym, oraz do wewnętrznej kontroli instytucjonalnej wykonywanej w stosunku do wydziałów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
- § 2. Ilekroć w „Zasadach kontroli” jest mowa o:
- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
  - 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;

- 3) **wydziale** – należy przez to rozumieć wydział, biuro oraz zespół wchodzący w skład Urzędu;
- 4) **Regulaminie Urzędu** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 5) **kierownikowi jednostki kontrolującej** – należy przez to rozumieć Wojewodę;
- 6) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierownika podmiotu kontrolowanego WK i WPS, a w przypadku kontroli wewnętrznych – dyrektora wydziału, biura lub zespołu wchodzącego w skład Urzędu;
- 7) **kierownikowi komórki do spraw kontroli** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura lub kierownika zespołu realizującego zadania kontrolne zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie Urzędu;
- 8) **dyrektorze koordynującym kontrolę** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału odpowiedzialnego za organizację kontroli wspólnej;
- 9) **komórce do spraw kontroli** – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub zespół realizujący zadania kontrolne zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie Urzędu;
- 10) **kontrolerze** – należy przez to rozumieć osobę realizującą zadania kontrolne;
- 11) **rozpoczęciu kontroli** – należy przez to rozumieć termin rozpoczęcia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej lub wydziale;
- 12) **zakończeniu kontroli** – należy przez to rozumieć podpisanie wystąpienia pokontrolnego.

## **Rozdział II**

### **System kontroli**

**§ 3. 1.** Kontrola wykonywana jest zgodnie z Rocznym planem kontroli, zatwierdzonym przez Wojewodę.

**2.** W razie potrzeby, niezależnie od Roczego planu kontroli, Wojewoda może zarządzić przeprowadzenie kontroli pozaplanowej (doraźnej).

**§ 4. 1.** Ustala się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowa – obejmująca zakresem wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) kompleksowa – obejmująca swoim zakresem całokształt zagadnień dotyczących działalności jednostki, podlegających kontroli Wojewody;
- 3) sprawdzająca – polegająca na badaniu wykonania zaleceń i wykorzystania wniosków pokontrolnych skierowanych do kierownika jednostki kontrolowanej na skutek wcześniejszej kontroli;
- 4) wspólna – prowadzona przez więcej niż jeden wydział.

**§ 5.1.** Kontrolę przeprowadza kontroler lub zespół kontrolerów na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wojewodę.

**2.** Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do „Zasad kontroli”.

3. Do składu zespołu kontrolującego mogą zostać włączeni pracownicy organów i jednostek podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę, na podstawie upoważnienia wydanego przez Wojewodę.
4. Pracownik podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka, lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia pracownika trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Pracownik podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do zakresu jego obowiązków jako pracownika podmiotu kontrolowanego, przez rok od zakończenia ich wykonania oraz w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Kontroler zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do „Zasad kontroli”.
7. O wyłączeniu decyduje kierownik komórki do spraw kontroli.
8. Gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych:
  - 1) przez kontrolera – kontroler niezwłocznie składa bezpośrednio przełożonemu oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie go od udziału w kontroli;
  - 2) przez Wojewodę lub kierownika komórki do spraw kontroli – Wojewoda lub kierownik komórki do spraw kontroli podejmuje decyzję o wyłączeniu kontrolera.
9. Do czasu zajęcia przez Wojewodę lub kierownika komórki do spraw kontroli stanowiska w sprawie wyłączenia pracownika, kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

**§6. 1.** W przypadku prowadzenia kontroli przez więcej niż 1 kontrolera, wyznacza się przewodniczącego zespołu kontrolnego.

2. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
  - 1) koordynacja działań między kontrolerami;
  - 2) rozstrzyganie rozbieżności między kontrolerami wynikłych na tle dokonanych ustaleń;
  - 3) reprezentowanie zespołu przed kierownikiem podmiotu kontrolowanego;
  - 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia kontroli.

**§7. 1.** Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

2. Kontrole w trybie uproszczonym przeprowadza się w przypadkach uzasadnionych charakterem spraw lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, w szczególności w razie potrzeby:
  - 1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej;
  - 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
  - 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

**§8.** Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach:

- 1) prawdy obiektywnej, polegającej na bezstronnym ustalaniu i rzetelnym prezentowaniu ustaleń kontroli zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem, poprzez dokonywanie w toku kontroli ustaleń odzwierciedlających stan faktyczny i formułowanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów;
- 2) kontrydiktoryjności, polegającej na zapewnieniu kierownikowi jednostki kontrolowanej

możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej, w szczególności poprzez zapewnienie w toku postępowania kontrolnego możliwości korzystania ze środków odwoławczych;

- 3) podmiotowości, która oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące zadań podmiotu objętego kontrolą, a formułowane oceny i zalecenia wynikają wyłącznie z tych ustaleń;
- 4) pisemności, która oznacza, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwalą się w formie pisemnej lub elektronicznej.

**§9.** Celami kontroli są:

- 1) ocena realizacji zadań jednostki kontrolowanej lub sprawności organizacyjnej jednostki dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu kryteriów kontroli;
- 2) ocena realizacji dochodów budżetowych oraz wydatkowania środków otrzymanych z budżetu Wojewody;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

**§10. 1.** Kontrola obejmuje działalność jednostki kontrolowanej lub realizację zadań.

- 1) Kontrolę działalności jednostki przeprowadza się pod względem:
  - a) legalności, gospodarności i rzetelności – w odniesieniu do działalności organów samorządu terytorialnego;
  - b) legalności, gospodarności, celowości i rzetelności – w odniesieniu do działalności organów administracji rządowej i innych podmiotów niewymienionych w pkt 1 lit. a, oraz do kontroli wewnętrznej.
- 2) Kontrolę realizacji zadań przez jednostkę przeprowadza się pod względem skuteczności, wydajności, oszczędności.
2. Kontrola pod względem legalności oznacza badanie, czy kontrolowana działalność była zgodna z obowiązującymi w danym czasie, w określonej dziedzinie, przepisami prawa powszechnie oraz wewnętrznie obowiązującego.
3. Kontrola pod względem gospodarności oznacza badanie, czy działalność kontrolowanej jednostki była zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. czy oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach.
4. Kontrola pod względem celowości oznacza badanie, czy:
  - 1) została zapewniona zgodność z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności;
  - 2) zastosowane metody i środki były odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów;
  - 3) założone cele zostały osiągnięte, jeżeli nie – to z jakiej przyczyny.
5. Kontrola pod względem rzetelności oznacza badanie, czy:
  - 1) pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie;
  - 2) zobowiązania jednostki były wypełniane zgodnie z ich treścią;
  - 3) udokumentowano określone działania lub stany faktyczne, we właściwej formie i wymaganych terminach.
6. Kontrola pod względem skuteczności oznacza badanie osiągnięcia określonych celów oraz zaplanowanych rezultatów.
7. Kontrola pod względem wydajności obejmuje badanie uzyskania jak najlepszych produktów przy użyciu dostępnych zasobów.
8. Kontrola pod względem oszczędności obejmuje badanie relacji nakładów do uzyskanych efektów.

**§11. 1.** W celu dokonania oceny działalności jednostki kontrolowanej ustala się następującą skalę ocen:

- 1) pozytywna – wtedy, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia miały wyłącznie charakter sporadyczny i nie miały wpływu na kontrolowane zadanie;
  - 2) pozytywna z uchybieniami – wtedy, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości a uchybienia występowały w sposób powtarzający się i miały wyłącznie charakter formalny oraz nie wpływały na kontrolowaną działalność;
  - 3) pozytywna z nieprawidłowościami – wtedy, gdy stwierdzono nieprawidłowości, ale nie miały one zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność;
  - 4) negatywna – wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości miały zdecydowany wpływ na kontrolowaną działalność.
- 2.** Za nieprawidłowość należy uznać 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.
- 3.** Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące istotnych następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

**§12. 1.** Ocena skontrolowanych zadań formułowana jest w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

- 2.** Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać ocenę ogólną kontrolowanych zadań lub oceny cząstkowe dotyczące zagadnień wymagających oceny – określonych w programie kontroli.
- 3.** Formułowane oceny powinny być uzasadnione, udokumentowane i znajdować potwierdzenie w ustaleniach opisanych w aktach kontroli.

## **Rozdział II**

### **Dokumentacja przedkontrolna**

**§13. 1.** Kontrolę przeprowadza się na podstawie programu kontroli.

- 2.** Program kontroli sporządza kontroler, przewodniczący zespołu kontrolującego lub inna osoba wyznaczona przez kierownika komórki do spraw kontroli.
- 3.** Po uzyskaniu akceptacji kierownika oddziału, program kontroli wraz z zawiadomieniem o terminie kontroli przedkłada się do podpisu kierownikowi komórki do spraw kontroli.
- 4.** Program kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu.
- 5.** W przypadku kontroli wspólnej program kontroli opracowany jest na podstawie propozycji przekazanych przez kierowników komórek do spraw kontroli i zatwierdzany przez dyrektora koordynującego kontrolę.
- 6.** W przypadku konieczności powołania zespołu kontrolującego spośród pracowników kilku wydziałów, dyrektor koordynujący kontrolę zwraca się do kierownika komórki do spraw kontroli z wnioskiem o wyznaczenie pracownika do udziału w pracach zespołu kontrolującego.
- 7.** Wniosek, o którym mowa w ust. 6, powinien zawierać informacje o zakresie kontroli oraz przewidywanym czasie trwania kontroli.
- 8.** W przypadku braku możliwości wyznaczenia pracownika do prac w zespole kontrolującym, kierownik komórki do spraw kontroli niezwłocznie informuje dyrektora koordynującego kontrolę o terminie, w którym pracownik będzie mógł uczestniczyć w kontroli.

**§14. 1.** O rozpoczęciu i zakresie kontroli kierownika podmiotu kontrolowanego zawiadamia kierownik komórki do spraw kontroli w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do „Zasad kontroli”.

2. W przypadku kontroli uproszczonych, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej, ust. 1 dotyczącego terminu nie stosuje się.

**§15. 1.** Na uzasadniony wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, kierownik komórki do spraw kontroli, a w przypadku kontroli wspólnych – dyrektor koordynujący kontrolę może zmienić termin przeprowadzenia czynności kontrolnych, o czym informuje kierownika jednostki kontrolowanej w formie pisemnej.

2. W przypadku złożenia wniosku o zmianę terminu kontroli, dyrektor koordynujący kontrolę informuje niezwłocznie kierownika komórki do spraw kontroli o zaistniałej sytuacji i uzgadnia nowy termin przeprowadzenia czynności kontrolnych.

**§16.1.** Przed opracowaniem programu kontroli, kontroler lub przewodniczący zespołu kontrolującego dokonuje analizy przedkontrolnej, w której uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) dokumenty dotyczące kontrolowanego zadania;
- 3) skargi i wnioski w zakresie kontrolowanego zadania;
- 4) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej.

2. Wzór protokołu analizy przedkontrolnej stanowi załącznik nr 4.

**§17. 1.** Program kontroli określa:

- 1) jednostkę kontrolowaną – pełną nazwę jednostki kontrolowanej i adres, a w przypadku kontroli wewnętrznej – nazwę kontrolowanego wydziału;
- 2) rodzaj kontroli;
- 3) cel kontroli – określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny, sformułowany w sposób zwięzły i umożliwiający jednoznaczne sprawdzenie jego osiągnięcia;
- 4) zakres kontroli, tj. przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
- 5) planowany czas trwania kontroli;
- 6) podstawy prawne kontroli;
- 7) zagadnienia wymagające oceny – obszary wynikające z zakresu kontroli, które są poddawane ocenie przez określone mierniki;
- 8) mierniki – ze wskazaniem ich nazwy, sposobu obliczania, jego wartości docelowej – określonej liczbą, wielkością procentową lub w sposób opisowy;
- 9) opis sposobu doboru próby – w przypadku, gdy nie ma możliwości zbadania wszystkich jednostek lub dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli. Doboru próby do kontroli dokonuje się:
  - a) metodami statystycznymi, umożliwiającymi otrzymanie próby reprezentatywnej, dla której uzyskane wyniki badań odpowiadają wynikom, jakie można otrzymać w przypadku zbadania całej populacji,
  - b) metodami niestatystycznymi, z zastosowaniem wnioskowania matematycznego, pozwalającymi na uzyskanie próby jak najbardziej zbliżonej do reprezentatywnej, w których dobór próby jest przeprowadzany z zastosowaniem technik losowych,
  - c) metodami niestatystycznymi, w których wybór próby do kontroli opiera się na osądzie kontrolera, wynikającym z jego doświadczenia zawodowego oraz wiedzy na temat kontrolowanego zadania,
- 10) założenia organizacyjne:

- a) wskazanie wydziału, imion i nazwisk, stanowisk służbowych kontrolerów, dat i oznaczeń upoważnień do kontroli,
  - b) wskazanie przewodniczącego zespołu kontrolującego – w przypadku prowadzenia kontroli przez więcej niż jednego kontrolera,
  - c) wykaz aktów prawnych dotyczących realizacji zadania,
- 11) harmonogram kontroli:
- a) datę rozpoczęcia czynności kontrolnych w jednostce,
  - b) datę planowanego zakończenia czynności kontrolnych w jednostce,
- c) datę przekazania przez kontrolera lub przewodniczącego zespołu kontrolującego projektu wystąpienia pokontrolnego do kierownika komórki do spraw kontroli
- 2.** Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 5.

**§18.** Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy wyznaczeni do jej przeprowadzenia powinni zapoznać się z całością problematyki kontrolnej na poziomie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie kontroli.

**§19.1.** Kontroler, a w przypadku przeprowadzania kontroli przez więcej niż jednego kontrolera, przewodniczący zespołu kontrolującego może wystąpić o wprowadzenie zmian w zatwierdzonym programie kontroli przed zakończeniem czynności kontrolnych, w zakresie:

- 1) zmiany terminu przeprowadzenia kontroli;
  - 2) uzupełnienia zakresu przedmiotowego i okresu objętego kontrolą;
  - 3) składu zespołu kontrolującego;
  - 4) harmonogramu kontroli.
- 2.** Zmiany w programie kontroli podlegają zatwierdzeniu przez kierownika komórki do spraw kontroli.

### **Rozdział III**

#### **Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności kontrolnych**

**§20.** Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań, lub poza nią. Za zgodą kierownika jednostki kontrolowanej kontrola może być prowadzona poza godzinami jej pracy.

**§21. 1.** Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z legitymacją służbową.

**2.** Fakt rozpoczęcia czynności kontrolnych kontroler odnotowuje w książce kontroli jednostki kontrolowanej, o ile jednostka taką posiada.

**§22.** W ramach udzielonego upoważnienia, kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli wewnętrznej ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie wydziału;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności wydziału, 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 w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- 6) swobodnego stosowania środków dowodowych.

**§23. 1.** Kontroler jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości, ich zakresu i skutków oraz osób

za nie odpowiedzialnych – na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, notatki służbowe oraz pisemne lub ustne wyjaśnienia i oświadczenia udzielone przez pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Zebrane w toku czynności kontrolnych dowody dzieli się na:
  - 1) źródłowe:
    - a) dokumenty – pozostające w dyspozycji jednostki kontrolowanej w związku z realizacją kontrolowanego zadania,
    - b) rzeczy,
  - 2) wytworzone do celów kontroli:
    - a) zestawienia,
    - b) obliczenia,
    - c) wyjaśnienia,
    - d) oświadczenia,
    - e) wyniki oględzin,
    - f) notatki służbowe,
    - g) opinie biegłych.
4. W przypadku sprzeczności między dowodami, za bardziej wiarygodne należy uznać dowody z dokumentów lub z rzeczy. Jeżeli dowody z wyjaśnień i oświadczeń pracowników lub kierownictwa podmiotu kontrolowanego odnoszą się do istotnej kwestii, należy dążyć do pozyskania na ich potwierdzenie dowodów z innych źródeł.

**§24.** Dowody powinny być:

- 1) rzetelne, tj. wystarczające pod względem ilościowym i właściwe dla uzyskania wyników kontroli oraz obiektywne i wiarygodne;
- 2) stosowne, tj. odnoszące się do celów kontroli i pozostające w logicznym związku z tym, czego mają dowodzić;
- 3) racjonalne, tj. koszty ich uzyskania powinny być proporcjonalne do wartości dowodu dla osiągnięcia celu kontroli.

**§25. 1.** Dokumenty źródłowe powinny być potwierdzone *za zgodność z oryginałem* przez kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego pracownika.

2. Dokumenty wytworzone do celów kontroli przez jednostkę kontrolowaną, tj. zestawienia, obliczenia, wyjaśnienia, oświadczenia, powinny być podpisane przez kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego pracownika.

**§26. 1.** Dowody kontroli powinny być zabezpieczone poprzez pozostawienie w wydzielonym, zamkniętym pomieszczeniu lub zamykanej, zabezpieczonej szafie – w siedzibie jednostki kontrolowanej.

**§27. 1.** Ustalenia dokonane w trakcie kontroli kontroler opisuje w arkuszach ustaleń kontroli – na podstawie dowodów zgromadzonych w aktach kontroli, w sposób rzetelny, uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Ustalenia kontroli formułuje się poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, określonym w przepisach prawa lub przewidzianym w odpowiednich wzorcach lub normach postępowania.

**§28. 1.** Arkusz ustaleń kontroli powinien zawierać następujące elementy:

- 1) zagadnienia poddane kontroli;
- 2) ustalenia kontroli;



- 3) wskazanie dowodów na potwierdzenie ustaleń.
2. Arkusz ustaleń kontroli podpisuje kontroler oraz przedkłada do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie odpowiedzialnej za realizację kontrolowanych zadań, które poprzez złożenie podpisu potwierdzają zgodność ustaleń kontroli z uzyskanymi w toku kontroli dowodami.
3. Jeżeli osoba lub osoby odpowiedzialne za realizację kontrolowanych zadań odmawiają podpisania arkusza kontroli, kontroler zamieszcza w arkuszu odpowiednią wzmiankę o odmowie oraz wskazuje przyczyny niepodpisania arkusza.
4. Liczba arkuszy ustaleń kontroli jest zależna od stopnia skomplikowania i liczby zagadnień poddanych kontroli.
5. Wzór arkusza ustaleń kontroli stanowi załącznik nr 6.

**§29. 1.** W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kierownika oraz pracownika jednostki kontrolowanej. Wyjaśnienia powinny zostać opatrzone datą i podpisem osoby je składającej.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową, osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę związaną z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontroler odnotowuje w notatce służbowej.
3. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli, przy czym kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.
4. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie.
5. Wzór protokołów z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń, o których mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 7.

**§30. 1.** W przypadku konieczności ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo sprawdzenia przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego pracownika.
3. Z przebiegu oględzin sporządza się protokół, który obejmuje:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w oględzinach;
  - 2) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
  - 3) opis wykonanych czynności i dokonanych ustaleń;
  - 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w oględzinach.
4. Jeżeli osoba uczestnicząca w oględzinach odmawia podpisania protokołu oględzin, kontroler zamieszcza w protokole odpowiednią wzmiankę i wskazuje przyczyny odmowy podpisania protokołu.
5. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 8.

**§31.** Czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, gdy ich udokumentowanie nie jest wymagane sporządzeniem protokołu oględzin oraz protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń, dokumentuje się w notatce służbowej.

**§32. 1.** Wojewoda może z urzędu lub na wniosek kontrolera powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.

2. Kontroler przed wystąpieniem z wnioskiem o powołanie biegłego zobowiązany jest do wnikliwej analizy potrzeby sporządzenia ekspertyzy, z punktu widzenia osiągnięcia celu i zakresu kontroli.
3. Kierownik komórki do spraw kontroli po przeanalizowaniu wniosku złożonego przez kontrolera kieruje do Wojewody za pośrednictwem dyrektora wydziału właściwego w sprawach zamówień publicznych – wniosek o powołanie biegłego, załączając szczegółowy opis zagadnień objętych ekspertyzą oraz projekt umowy z biegłym.
4. Umowę z biegłym podpisuje Wojewoda lub osoba przez niego upoważniona.

**§33. 1.** Kontroler ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

2. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające, informuje o tym kierownika komórki do spraw kontroli.
3. Kierownik komórki do spraw kontroli niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną lub właściwy organ państwowy.
4. Wzór zawiadomienia o wystąpieniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia, zdrowia ludzkiego, niepowetowanej szkody w mieniu, określa załącznik nr 9.

**§34. 1.** W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynności, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontroler niezwłocznie informuje o tym Wojewodę na piśmie, za pośrednictwem kierownika komórki do spraw kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolującej zawiadamia właściwy organ o ujawnionym uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego oraz czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**§35.** Kontroler może w trakcie trwania czynności kontrolnych wnioskować do kierownika komórki do spraw kontroli o wystąpienie do innych organów i jednostek administracji rządowej o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

**§36. 1.** Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli.

2. Aktami kontroli są:

- 1) protokół analizy przedkontrolnej – dołączany do akt kontroli po jej zakończeniu;
- 2) program kontroli – dołączany do akt kontroli po jej zakończeniu;
- 3) wniosek o udostępnienie przez kierownika jednostki kontrolowanej dokumentów, materiałów i informacji dotyczących jej działalności;
- 4) wniosek kontrolera do kierownika komórki do spraw kontroli o wystąpienie do innych organów i jednostek administracji rządowej o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 5) zawiadomienie o kontroli;
- 6) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli;
- 7) pismo o wyłączeniu pracownika od udziału w kontroli;
- 8) imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;

- 9) wniosek dyrektora koordynującego kontrolę do właściwego kierownika komórki do spraw kontroli o wyznaczenie kontrolera do składu zespołu;
  - 10) zgoda kierownika jednostki kontrolowanej na prowadzenie kontroli w jednostce poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy;
  - 11) informacja skierowana przez kontrolera do kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub możliwości powstania niepowetowanej szkody na mieniu;
  - 12) informacja skierowana do kierownika komórki do spraw kontroli – w przypadku niepodjęcia wystarczających działań w celu zapobieżenia zagrożeń wskazanych w pkt. 12 -11;
  - 13) dowody na potwierdzenie ustaleń;
  - 14) pokwitowania zabezpieczenia lub zwrotu dowodów;
  - 15) wniosek kontrolera o powołanie biegłego;
  - 16) opinia biegłego;
  - 17) arkusze kontroli;
  - 18) informacja o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynności, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność;
  - 19) dowody doręczenia korespondencji prowadzonej w związku z przeprowadzaną kontrolą;
  - 20) wystąpienie kontrolera do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego;
  - 21) protokół z narady pokontrolnej;
  - 22) projekt wystąpienia pokontrolnego;
  - 23) oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą;
  - 24) sprostowanie projektu wystąpienia pokontrolnego;
  - 25) zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego;
  - 26) stanowisko odnośnie zastrzeżeń;
  - 27) odwołanie od zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń;
  - 28) rozstrzygnięcie odwołania o odrzuceniu zastrzeżeń;
  - 29) wystąpienie pokontrolne;
  - 30) informacja o odstąpieniu od kontroli;
  - 31) sprawozdanie z kontroli;
  - 32) stanowisko odnośnie sprawozdania z kontroli;
  - 33) informacja kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 34) pisma monitujące w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych wraz z odpowiedzią na nie;
  - 35) informacja o wynikach kontroli;
  - 36) inna dokumentacja prowadzona w związku z kontrolą.
- 3.** Akta kontroli gromadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno zapisane strony akt.
  - 4.** Akta kontroli opatruje się znakiem sprawy.
  - 5.** Akta kontroli wraz z upoważnieniem stanowią sprawę w rozumieniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
  - 6.** Akta kontroli prowadzi się zgodnie z wzorem wykazu akt kontroli, stanowiącym załącznik nr 10 do „Zasad kontroli”.

- §37.** Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, za zgodą kierownika komórki do spraw kontroli, może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.
- §38. 1.** Kontroler może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej z wnioskiem o zwołanie narady pokontrolnej z udziałem pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków wynikających z ustaleń kontroli.
- 2.** Czas i miejsce odbycia narady oraz dokumentowanie jej przebiegu uzgadniane są z kierownikiem jednostki kontrolowanej i kierownikiem komórki do spraw kontroli.

#### **Rozdział IV**

### **Dokumentacja pokontrolna**

- §39. 1.** Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
- 2.** Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:
- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) przedmiot i okres objęty kontrolą;
  - 5) ocenę skontrolowanych zadań, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
  - 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3.** Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien być zwięzły, tj. skupiać się na temacie kontroli i nie zawierać zbędnych informacji niesłużących realizacji celu kontroli, jasny, tj. zrozumiały i logiczny, wolny od nieścisłości oraz powinien prezentować pozytywne i negatywne ustalenia.
- 4.** Oceny ogólne lub częściowe oraz uwagi dotyczące skontrolowanej działalności zawarte w projekcie wystąpienia pokontrolnego, kontroler lub przewodniczący zespołu kontrolującego formułuje w sposób obiektywny i opiera się na dokonanych w toku kontroli ustaleniach.
- 5.** Kontroler lub przewodniczący zespołu kontrolującego przedkłada projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z aktami kontroli do akceptacji kierownikowi oddziału.
- 6.** Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontrolerzy i kierownik komórki do spraw kontroli.
- 7.** Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.
- 8.** Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
- 9.** Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 11.
- §40. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.
- 2.** Kierownik komórki do spraw kontroli:
- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach;
  - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kierownik komórki do spraw kontroli ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, a jeżeli zaistnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
5. Kierownik komórki do spraw kontroli po rozpatrzeniu zastrzeżeń sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem oraz przekazuje je kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. Kierownik komórki do spraw kontroli ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.
7. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.
8. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.
9. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo odwołania do Wojewody.
10. Po rozpatrzeniu odwołania przez Wojewodę, o jego rozstrzygnięciu zostaje poinformowany na piśmie kierownik jednostki kontrolowanej.
11. W sprawach doręczeń, obliczania terminów stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

- §41.**
1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia żadnego z zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.
  2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska kierownika komórki do spraw kontroli wobec uwzględnionych zastrzeżeń.
  3. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:
    - 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej;
    - 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;
    - 3) termin na złożenie informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
  4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
  5. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
  6. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 12.

**§42.** 1. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania.

2. Sprawozdanie zawiera:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej bądź wskazanie wydziału, jego siedziby i adresu, imienia i nazwiska kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą imion i nazwisk kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;
- 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolerów oraz daty i oznaczenia imiennych upoważnień do kontroli;

- 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, ze wskazaniem dni przerw w kontroli;
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) w przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego, wzmiankę o zaistniałym fakcie;
  - 6) opis ustalonego stanu faktycznego;
  - 7) ocenę skontrolowanej działalności;
  - 8) w razie potrzeby – zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Sprawozdanie sporządza kontroler i przedkłada jego projekt wraz z aktami kontroli do akceptacji kierownikowi oddziału.
  4. Sprawozdanie podpisuje kierownik jednostki kontrolującej.
  5. Sprawozdanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
  6. W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania, kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przedstawić do niego stanowisko, co nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.
  7. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrole w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.
  8. Wzór sprawozdania z kontroli w trybie uproszczonym stanowi załącznik nr 13.

**§43. 1.** Kierownik jednostki kontrolującej może zarządzić sporządzenie informacji o wynikach kontroli, która obejmuje przedstawienie wyników jednej lub wielu kontroli.

2. Informacja o wynikach kontroli powinna zawierać w szczególności:
  - 1) określenie celu i zakresu kontroli;
  - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
  - 3) ustalenia kontroli wskazujące zakres stwierdzonych nieprawidłowości, przyczynę ich powstania oraz skutki, jakie wywołują lub mogą wywołać;
  - 4) zalecenia lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą.
3. Projekt informacji o wynikach kontroli sporządza kierownik komórki do spraw kontroli, do zakresu działania którego należy prowadzenie kontroli w zakresie wskazanym w informacji.

**§44. 1.** Kontroler lub przewodniczący zespołu kontrolującego monitoruje wykonanie przez kierownika jednostki kontrolowanej zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Kontroler lub przewodniczący zespołu kontrolującego sporządza pismo monitorujące w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, w przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej:
  - 1) nie przedstawił we wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym terminie informacji o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych;
  - 2) w przedstawionej informacji o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych nie odniósł się do wszystkich zaleceń wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym.
3. W piśmie monitorującym wskazuje się termin 7 dni roboczych na udzielenie odpowiedzi, licząc od daty otrzymania pisma przez kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Kontroler lub przewodniczący zespołu kontrolującego przekazuje projekt pisma monitorującego do akceptacji kierownikowi oddziału, a następnie do podpisu kierownikowi komórki do spraw kontroli.

**Rozdział V**  
**Publikacja wyników kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej**

- §45. 1.** Wystąpienie pokontrolne zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej BIP), nie później niż w ciągu 21 dni roboczych od daty wysłania wystąpienia pokontrolnego do jednostki kontrolowanej.
- 2.** Kontroler przed wysłaniem oryginału wystąpienia pokontrolnego do jednostki kontrolowanej, zobowiązany jest do zeskanowania tego dokumentu oraz przekazania go drogą elektroniczną do osoby odpowiedzialnej w komórce do spraw kontroli za redagowanie strony internetowej BIP.

Warszawa, dnia 19 kwietnia 2012 r.