

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 14 listopada 2018 r.

w sprawie działalności kontrolnej wykonywanej przez Wojewodę Lubuskiego

Na podstawie art. 17 z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2234 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się organizację realizacji kontroli przez Wojewodę Lubuskiego.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu mowa jest o:

- 1) wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) województwie – należy przez to rozumieć województwo lubuskie;
- 3) urządzie - należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) wydziale - należy przez to rozumieć, wydziały, biura oraz równorzędne komórki organizacyjne Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 5) kierownikowi komórki do spraw kontroli - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura właściwego ze względu na zakres przeprowadzania kontroli;
- 6) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;

§ 3. Komórkami do spraw kontroli w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim są:

- 1) Wydział Nadzoru i Kontroli – realizujący zadania z zakresu planowania, sprawozdawczości, koordynowania kontroli i przeprowadzania kontroli w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 2) wydziały – realizujące zadania kontrolne zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;

§ 4. System kontroli w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim obejmuje kontrolę zewnętrzną oraz kontrolę wewnętrzną.

§ 5. 1. Kontrola zewnętrzna to kontrola prowadzona przez pracowników urzędu w trybie zwykłym lub uproszczonym w:

- 1) organach rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) jednostkach podległych organom, o których mowa w pkt 1, lub przez nich nadzorowanych;
- 3) organach samorządu terytorialnego i innych podmiotach w zakresie wykonywania przez nich zadań administracji rządowej, wykonywanych na podstawie ustawy i porozumienia z organem administracji rządowej;
- 4) podmiotach, które otrzymały dotację w części budżetu państwa, której dysponentem jest wojewoda;
- 5) organach administracji niezespolonej.

2. Kontrola w trybie zwykłym może być prowadzona jako:

- 1) kontrola 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.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzana w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością kontroli.

§ 6. 1. Ocena kontrolowanej działalności dokonywana jest wg następujących kryteriów:

- 1) legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - w odniesieniu do działalności organów administracji rządowej oraz innych podmiotów;
- 2) legalności, gospodarności i rzetelności w odniesieniu do organów jednostek samorządu terytorialnego.

§ 7. Postępowanie kontrolne oparte jest na zasadach:

- 1) prawdy obiektywnej - polegającej na bezstronnym ustalaniu i uczciwym prezentowaniu ustaleń kontroli, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem;
- 2) podmiotowości - polegającej na dokonywaniu w toku kontroli ustaleń dotyczących działalności jednostki kontrolowanej i formułowaniu ocen i zaleceń wynikających wyłącznie z tych ustaleń;
- 3) kontradyktoryjności - polegającej na zapewnieniu kierownikowi jednostki kontrolowanej możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej;
- 4) pisemności - polegającej na utrwaleniu materiału dowodowego, zgromadzonego w toku kontroli, w formie pisemnej.

§ 8. 1. Kontrole wewnętrzne to kontrole wykonywane w komórkach organizacyjnych urzędu oraz jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Lubuskim.

2. Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej reguluje zarządzenie Dyrektora Generalnego.

§ 9. 1. Kontrolę prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Wojewodę.

2. W zakresie procesu planowania kontroli koordynację działań sprawuje dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli.

2. Dyrektorzy wydziałów przekazują do Wydziału Nadzoru i Kontroli propozycje zamierzeń kontrolnych do dnia 30 listopada roku poprzedzającego planowanie. Propozycje do rocznego planu kontroli składane są za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

3. Przy opracowaniu propozycji do rocznego planu kontroli kierownicy komórek do spraw kontroli uwzględniają w szczególności:

- a) zadania wynikające z przepisów prawa;
- b) analizę ryzyka;
- c) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
- d) wnioski wynikające z badań i analiz oraz skarg i wniosków wpływających do Wojewody;
- e) informacje pochodzące od organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych;
- f) informacje pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

4. Propozycje do planu rocznego kontroli zawierają:

- a) temat kontroli;
- b) jednostkę kontrolowaną;

- c) przewidywany rodzaj kontroli,
- d) przewidywany termin kontroli;

5. Dyrektorzy wydziałów realizujących zadania kontrolne Wojewody na podstawie innych przepisów niż ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), przedstawiają plany kontroli Wojewodzie do zatwierdzenia, w terminach wynikających z tych przepisów. Zatwierdzone przez Wojewodę plany kontroli udostępniane są Wydziałowi Nadzoru i Kontroli za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

6. Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli przedkłada Wojewodzie, do zatwierdzenia, roczny plan kontroli do dnia 20 grudnia.

7. W uzasadnionych przypadkach roczny plan kontroli może być zmieniony.

8. Wniosek o zmianę do rocznego planu kontroli składa kierownik komórki do spraw kontroli dyrektorowi Wydziału Nadzoru i Kontroli, który przedkłada go do zatwierdzenia Wojewodzie.

9. Wniosek o zmianę rocznego planu kontroli powinien być złożony przed upływem terminu, którego zmiana dotyczy.

10. Wojewoda może zarządzić kontrolę nieprzewidzianą w rocznym planie kontroli.

§ 10. 1. Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli, na podstawie pisemnych informacji przedstawionych przez dyrektorów wydziałów, sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.

2. Roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli przekazuje Wojewodzie do zatwierdzenia w terminie do 15 marca następnego roku kalendarzowego.

§ 11. 1. Kontrolę przeprowadzają kontrolerzy na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego na piśmie, po okazaniu legitymacji służbowej, a jeżeli kontrolerowi nie została wydana legitymacja służbowa, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Wojewoda lub działający z upoważnienia Wojewody dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli.

3. Upoważnienie do kontroli wydaje się odrębnie każdemu kontrolerowi.

4. Upoważnienia do kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest włączony do akt kontroli, drugi pozostaje w rejestrze.

5. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1.

6. Wydział Nadzoru i Kontroli prowadzi rejestr i zbiór wszystkich upoważnień do kontroli .

§ 12. 1. Kontrole zarządzane na podstawie rocznego planu kontroli przeprowadzane są zgodnie z programem kontroli, zatwierdzonym przez kierownika komórki do spraw kontroli.

2. Przy opracowaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli;
- 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
- 4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.

3. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) jednostkę kontrolowaną;
- 2) zakres kontroli, tj. przedmiot i okres objęty kontrolą;

- 3) zagadnienia wymagające oceny;
- 4) termin kontroli;
- 5) rodzaj kontroli;
- 6) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli oraz wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli;
- 7) organizację i harmonogram przeprowadzenia kontroli.

4. Program kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu.

5. Zmiany zatwierdzonego programu kontroli dokonuje kierownik komórki do spraw kontroli.

6. Program kontroli w części dotyczącej zakresu kontroli i stanu prawnego dotyczącego przedmiotu kontroli podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

7. Po zakończeniu kontroli program dołącza się do akt kontroli.

8. Dla kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym programu kontroli nie opracowuje się.

§ 13. 1. Kontrole realizowane są przez kontrolera lub zespół kontrolerów.

2. W miarę możliwości kadrowych kontrolę przeprowadza się w zespołach liczących co najmniej dwóch kontrolerów.

3. Kontrole realizowane przez zespół kontrolerów koordynowane są przez przewodniczącego zespołu, który organizuje pracę zespołu i odpowiada za terminowe oraz prawidłowe przeprowadzenie kontroli.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa zarządzającemu kontrolę pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli wg wzoru określonego załączniku nr 2 do zarządzenia.

5. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

6. O wyłączeniu decyduje kierownik komórki do spraw kontroli, który czyni adnotację na upoważnieniu do kontroli.

7. W przypadku gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych przez kontrolera – kontroler niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie kierownika komórki do spraw kontroli.

§ 14. 1. Zespół kontrolny składający się z pracowników różnych wydziałów powołuje dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli.

2. Członków do zespołu kontrolnego, o którym mowa w ust.1, wskazują dyrektorzy wydziałów, do których zwróci się dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli.

§ 15. 1. O planowanej kontroli kierownik komórki do spraw kontroli zawiadamia pisemnie, nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kierownika jednostki kontrolowanej. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia..

2. Zawiadomienie może być dokonane w inny sposób. W takim przypadku należy sporządzić notatkę służbową, którą dołącza się do akt kontroli.

§ 16. 1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w trakcie kontroli dowodów.

2. Kontroler jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego i prawnego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości, ich zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli przez pracowników kontrolowanej jednostki, kontroler dokumentuje odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny.

§ 17. 1. Kierownik komórki kontrolującej zapewnia wsparcie merytoryczne oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań kontrolera na każdym etapie postępowania.

2. Dokumentacja sporządzana w toku kontroli jest weryfikowana przez przełożonego kontrolera.

§ 18. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych albo sprawdzenia przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba uczestnicząca w czynnościach.

4. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 19. 1. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie.

2. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

3. Wzory protokołów przyjęcia ustnych wyjaśnień, oświadczeń stanowią załączniki nr 5 i 6 do zarządzenia.

§ 20. 1. Kontroler, a w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolny, przewodniczący zespołu, dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując kolejno strony.

3. Akta kontroli sporządza się w 1 egzemplarzu i przechowuje w merytorycznym wydziale.

§ 21. 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli prowadzonej w trybie zwykłym oraz ocenę wpisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego, które podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik komórki do spraw kontroli.

2. W przypadku prowadzenia kontroli przez zespół, w którego skład wchodzi pracownicy dwóch lub więcej wydziałów, dyrektor wydziału, którego pracownicy biorą udział w kontroli, odpowiada za przekazanie materiałów do projektu wystąpienia pokontrolnego przez tych pracowników.

3. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania.

§ 22. 1. Wojewoda lub upoważniony dyrektor komórki do spraw kontroli przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki do spraw kontroli, a Wojewoda odwołania o odrzuceniu zastrzeżeń.

§ 23. 1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wojewoda.

§ 24. 1. Z kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym kontroler sporządza sprawozdanie, które podpisuje Wojewoda lub upoważniony kierownik komórki do spraw kontroli.

§ 25. Kontroler za nieprawidłowe uznaje działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a za uchybienie - odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym niepowodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonania zadań.

§ 26. Ustala się następującą skalę ocen kontrolowanej działalności:

- 1) ocena pozytywna - gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo, gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- 2) ocena pozytywna z uchybieniami - gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;
- 3) ocena pozytywna z nieprawidłowościami - gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli finansowej progu istotności, albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań;
- 4) ocena negatywna - gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli finansowej próg istotności, albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych założony dla kontroli wykonania zadań.

§ 27. 1. Jeden egzemplarz projektu wystąpienia pokontrolnego, wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania przekazywany jest kierownikowi podmiotu kontrolowanego, drugi pozostaje w aktach kontroli.

2. Z każdej przeprowadzonej kontroli kontroler, a w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolny, przewodniczący zespołu, sporządza karty przebiegu kontroli, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

3. Karty przebiegu kontroli po wypełnieniu dołącza się do akt kontroli.

§ 28. Kontroler monitoruje realizację wyników kontroli, i zamieszcza stosowne informacje w aktach kontroli.

§ 29. 1. Akta kontroli przechowywane są w wydziałach urzędu prowadzących kontrolę.

2. Kierownicy komórek do spraw kontroli publikują na stronie Biuletynu Informacji Publicznej LUW, wystąpienie pokontrolne, sprawozdanie z kontroli zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej. (Dz.U. z 2018 r. poz.1330) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)

§ 30. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się do przeprowadzenia kontroli wykonywanych na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej oraz na podstawie innych aktów prawnych, dla których nie określono trybu prowadzenia kontroli.

2. W odniesieniu do kontroli, których tryb przeprowadzenia regulują przepisy szczególne, przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio.

3. Dyrektorzy wydziałów zawierający lub przygotowujący umowy o realizację zadań z podmiotami niezaliczonymi do administracji rządowej, na podstawie, których przekazywane są środki publiczne na ich realizację zobowiązani są do zamieszczania w umowach określających uprawnienia kontrolne, klauzuli o poddaniu się przez dany podmiot kontroli na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

§ 31. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 32. Traci moc zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie działalności kontrolnej wykonywanej przez Wojewodę Lubuskiego.

§ 33. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2018 r.

Wojewoda Lubuski

Władysław Dajczak



WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp. dnia

Upoważnienie Nr/.....

Na podstawie.....(należy wpisać przepis prawa materialnego wskazujący kompetencje do wydania upoważnienia) upoważniam:

Panią/Pana*.....(należy wpisać imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony; wskazanie czy osoba wymieniona pełni funkcje przewodniczącego zespołu)

do przeprowadzenia kontroli planowej/pozaplanowej* w.....(należy wpisać nazwę i adres jednostki kontrolowanej/ podmiotu kontrolowanego)

Podstawa prawna podjęcia kontroli.....(należy wpisać przepis prawa materialnego wskazujący kompetencje do przeprowadzenia kontroli)

w zakresie.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej kontrolera.

Okres ważności upoważnienia: od.....do.....

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

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

* Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko kontrolera)

.....
(wydział)

.....dnia

Oświadczenie

W związku z kontrolą w.....
(nazwa i adres siedziby podmiotu kontrolowanego)

w zakresie

działając na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji
rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oświadczam, że:

- wyniki kontroli dotyczą/nie dotyczą* moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mi bliskich w rozumieniu ww. ustawy;
- przedmiot kontroli dotyczy/nie dotyczy*, zadań których wykonywanie należało wcześniej do moich obowiązków jako pracownika, zakończenie wykonywania tych zadań nastąpiło ;
(data)
- wystąpiły/nie wystąpiły* inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,

.....
(podpis i data składającego oświadczenie)

* Niepotrzebne skreślić

Lubuski Urząd Wojewódzki
w Gorzowie Wielkopolskim
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Gorzów Wlkp., dnia.....

.....
(znak sprawy)

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie.....(należy wpisać podstawę prawną wynikającą z przepisów prawa materialnego) zawiadamiam o
rozpoczęciu w dniu.....(data rozpoczęcia kontroli) kontroli (planowej/pozaplanowej)
w.....(nazwa jednostki kontrolowanej/podmiotu kontrolowanego).

Temat kontroli:

.....
.....

Przewidywany czas trwania czynności kontrolnych:

.....

W związku z powyższym proszę o przygotowanie..... (np.
kompletu dokumentacji dotyczącej ww. postępowania) oraz o obecność osób odpowiedzialnych za wykonywanie
zadań w zakresie poddanym kontroli w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych.

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

.....
(znak sprawy)

Protokół oględzin

Na podstawie(należy wpisać podstawę prawną wynikającą z przepisów prawa materialnego lub zarządzenia
Wojewody Lubuskiego sprawie działalności kontrolnej wykonywanej przez Wojewodę Lubuskiego)

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

działając w obecności(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu.....w godz.ogłędzin.....(określenie obiektu z wskazaniem miejsca, jego położenia,
składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

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

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

Załączniki do protokołu:

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

....., dnia

.....
(podpis osoby uczestniczącej w czynnościach)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(znak sprawy)

**Protokół
przyjęcia ustnego oświadczenia**

Na podstawie(należy wpisać podstawę prawną wynikającą z przepisów prawa materialnego lub zarządzenia
Wojewody Lubuskiego sprawie działalności kontrolnej wykonywanej przez Wojewodę Lubuskiego)

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

w dniu..... przyjął od..... (imię i
nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienie) ustne oświadczenie w sprawie:

.....

.....

o następującej treści :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

....., dnia

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis składającego wyjaśnienia)

Karta przebiegu kontroli								
Znak sprawy:								
Nazwa wydziału:					Nazwa komórki organizacyjnej:			
Nazwisko i imię, stanowisko służbowe kontrolera/ów/:					Nazwa jednostki kontrolowanej:			
Rodzaje kontroli:						Termin kontroli:		
Kompleksowa	Problemowa	Sprawdzająca	Koordynowana	Doraźna	Inne	Planowany	Faktyczny	Liczba dni kontroli
Temat kontroli:								
Opis najważniejszych nieprawidłowości:								
Skutki kontroli w liczbach:					Rodzaj i data opracowanych dokumentów pokontrolnych:			
Postępowanie dyscyplinarne					Protokół	Sprawozdanie	Wystąpienie	
Wnioski do prokuratury								
Zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych					Liczba wniosków i zaleceń pokontrolnych:			
Zwrot niewłaściwie wykorzystanych dotacji								
Ogólna ocena jednostki kontrolowanej:								
Pozytywna	Pozytywna z uchybieniami		Pozytywna z nieprawidłowościami			Negatywna		
Komórka organizacyjna przechowująca akta kontroli								
Koszty kontroli								
Dojazdy	Ryczałt za dojazdy		Dieta			Samochód służbowy		
Razem koszty kontroli:								
Materiały z kontroli podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej:					Materiały pokontrolne zawierają informacje podlegające wyłączeniu z jawności:			
Uwagi:								