

## 884

## ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 26 czerwca 2009 r.

## w sprawie kontroli prowadzonej przez wojewodę

Na podstawie art. 50 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowy tryb i sposób prowadzenia przez wojewodę kontroli:
  - a) wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów,
  - b) wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej,
  - c) sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej działające w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 2) sposób dokumentowania kontroli;
- 3) sposób prowadzenia przez wojewodę kontroli w trybie uproszczonym;
- 4) wzór upoważnienia do kontroli.

§ 2. 1. Osoby, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, zwane dalej „kontrolującymi”, są obowiązane okazać imienne upoważnienie do kontroli, wraz z legitymacją służbową, kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

2. Wzór imiennego upoważnienia do kontroli określa załącznik do rozporządzenia.

3. Jeżeli w toku kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z dokumentami niejawnymi, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

4. Osoby, o których mowa w art. 29 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, zwane dalej „zarządzającymi kontrolę”, określają liczbę kontrolujących w zależności od przedmiotu i zakresu kontroli.

5. Zarządzający kontrolę wyznacza przewodniczącego zespołu spośród kontrolujących.

6. Przewodniczący zespołu, o którym mowa w ust. 5, organizuje pracę zespołu, w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między kontrolującymi i koordynuje ich działania;
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli;
- 3) rozstrzyga rozbieżności między kontrolującymi wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
- 4) reprezentuje zespół wobec kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 3. 1. Zarządzający kontrolę, nie później niż w terminie 7 dni przed terminem przystąpienia do czynności kontrolnych, zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o:

- 1) przedmiocie kontroli;
- 2) zakresie kontroli;
- 3) terminie rozpoczęcia kontroli;
- 4) przewidywanym czasie trwania kontroli.

2. W przypadku kontroli organu rządowej administracji zespolonej w województwie lub organu niezespolonej administracji rządowej w województwie zarządzający kontrolę, nie później niż w terminie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, zawiadamia o kontroli organ nadzorujący podmiot kontrolowany lub właściwy organ wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.<sup>2)</sup>), przekazując informacje, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku kontroli doraźnej można odstąpić od czynności, o których mowa w ust. 1.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524 oraz z 2008 r. Nr 229, poz. 1539.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na uzasadniony wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego, złożony nie później niż w terminie 3 dni przed terminem przystąpienia do czynności kontrolnych, zarządzający kontrolę może zmienić termin rozpoczęcia kontroli. Z wnioskiem w tej sprawie można wystąpić tylko raz w odniesieniu do danej kontroli.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, zarządzający kontrolę informuje kierownika podmiotu kontrolowanego o nowym terminie kontroli.

§ 4. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

2. Dowodami, o których mowa w ust. 1, są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny oraz wyjaśnienia i oświadczenia udzielone przez pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 5. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych aktach kontroli, które obejmują:

- 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) dowody, o których mowa w § 4 ust. 2;
- 3) inne dokumenty związane z przedmiotem kontroli.

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

3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w komórce organizacyjnej właściwej do spraw kontroli urzędu wojewódzkiego.

§ 6. Dowody, o których mowa w § 4 ust. 1, mogą zostać zabezpieczone przez:

- 1) pozostawienie ich w wydzielonym lub oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym, pomieszczeniu lub zabezpieczonej szafie u podmiotu kontrolowanego, po umożliwieniu, w razie potrzeby, kierownikowi podmiotu kontrolowanego sporządzenia ich kopii;
- 2) złożenie, za pokwitowaniem udzielonym kontrolującemu, na przechowanie kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
- 3) zabranie z podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem.

§ 7. 1. W przypadku potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo sprawdzenia przebiegu określonych czynności kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub kierownika komórki organizacyjnej podmiotu kontrolowanego odpowiedzialnego za przedmiot oględzin, a w razie ich nieobecności pracownika pisemnie upoważnionego.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego lub kierownik komórki organizacyjnej podmiotu kontrolowanego, a w razie ich nieobecności upoważniony pracownik obecny przy oględzinach.

§ 8. 1. Kontrolujący niezwłocznie informuje, na piśmie lub ustnie, osoby, o których mowa w art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu.

2. Informacja przekazana na piśmie powinna zawierać w szczególności opis stwierdzonego stanu grożącego życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo mieniu. Na kopii informacji:

- 1) osoby, o których mowa w art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, potwierdzają otrzymanie informacji;
- 2) kontrolujący odnotowuje dokładną datę i czas przekazania informacji.

3. W przypadku przekazania informacji w formie ustnej kontrolujący utrwała ten fakt w notatce służbowej, zawierającej w szczególności:

- 1) opis stwierdzonego stanu grożącego życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo mieniu;
- 2) dokładną datę i czas przekazania informacji osobom, o których mowa w art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

4. Kontrolujący dołącza do akt kontroli:

- 1) kopię informacji, o której mowa w ust. 2, lub notatkę służbową, o której mowa w ust. 3;
- 2) pisemną informację kierownika podmiotu kontrolowanego o działaniach podjętych w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.

§ 9. 1. Kontrolujący sporządza notatkę służbową z innych podjętych czynności lub zdarzeń zaistniałych w toku kontroli, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.

2. Z czynności przyjęcia ustnych oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i osoba składająca oświadczenie.

§ 10. 1. Ustalenia dokonane w postępowaniu kontrolnym kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w miarę potrzeby — imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;

- 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery i daty imiennych upoważnień do kontroli;
- 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń, oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego;
- 9) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
- 10) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 11) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
- 12) adnotację o wpisie do rejestru kontroli prowadzonego w podmiocie kontrolowanym, o ile taki rejestr jest prowadzony;
- 13) parafy kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego albo upoważnionego pracownika podmiotu kontrolowanego, na każdej stronie protokołu;
- 14) podpisy kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego albo upoważnionego pracownika podmiotu kontrolowanego oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli — wzmiankę o tym fakcie.

3. Protokołowi kontroli lub jego fragmentowi zawierającemu informacje niejawne nadaje się odpowiednią klauzulę tajności.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, nie później niż 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za potwierdzeniem odbioru, kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a drugi włącza się do akt kontroli po uprzednim podpisaniu i parafowaniu przez kierownika podmiotu kontrolowanego. Protokół z kontroli, za zgodą kierownika podmiotu kontrolowa-

nego, może być przekazany przez zastosowanie systemów teleinformatycznych, pod warunkiem że będzie on opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

6. W przypadku kontroli koordynowanej stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1—5. Z kontroli w każdym z podmiotów kontrolowanych sporządza się odrębny protokół stanowiący część składową protokołu kontroli.

§ 11. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika podmiotu kontrolowanego, w protokole kontroli dokonuje się zmian przez zamieszczenie następujących adnotacji:

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

§ 12. 1. Do kontroli prowadzonej w trybie uproszczonym stosuje się przepisy § 2—9.

2. Z ustaleń kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie, które podpisuje i parafuje na każdej stronie kontrolujący. Kopię sprawozdania przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego. Kopia sprawozdania, za zgodą kierownika podmiotu kontrolowanego, może być przekazana przez zastosowanie systemów teleinformatycznych, pod warunkiem że będzie ona opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

3. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym zawiera opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia, oraz uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w miarę potrzeby — imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;
- 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery i daty imiennych upoważnień do kontroli;

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152 i Nr 217, poz. 2125, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 145, poz. 1050 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97.

- 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego.
4. Do postępowania ze sprawozdaniem z kontroli w trybie uproszczonym stosuje się odpowiednio przepis § 10 ust. 3.

5. W razie ujawnienia w toku kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową sporządza się protokół kontroli. Przepisy § 10 i 11 stosuje się.

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 26 czerwca 2009 r. (poz. 884)

### WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI

..... (osoba udzielająca upoważnienia)	..... (miejsowość i data)
<b>UPOWAŻNIENIE nr ..... / .....</b>	
Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) upoważniam:	
Panią/Pana .....	
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony; wskazanie, czy osoba wymieniona pełni funkcję przewodniczącego zespołu)	
do przeprowadzenia kontroli w .....	
(nazwa i adres siedziby podmiotu kontrolowanego)	
Przedmiot i zakres kontroli: .....	
.....	
Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.	
..... (pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)	