ZARZĄDZENIE NR 299
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 30 października 2009 r.

w sprawie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

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

§1

Ustala się zasady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez Wojewodę Dolnośląskiego w zakresie zadań nadzorowanych lub zadań wynikających z przepisów szczególnych wskazujących Wojewodę jako organ kontrolny, dla których przepisy szczególne nie określają trybu kontroli.

§2

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1) zarządzającym kontrolę - należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego lub dyrektora właściwego Wydziału Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego działającego na podstawie upoważnienia Wojewody;
2) kontrolujących - należy przez to rozumieć pracowników DUW wyznaczonych do przeprowadzania kontroli;
3) Regulaminie DUW – należy przez to rozumieć Regulamin Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu wprowadzony Zarządzeniem Wojewody Dolnośląskiego nr 108 z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ I
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 3

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

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

§ 4

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

2. Roczny plan kontroli określa w szczególności:

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

3. Projekt rocznego planu kontroli sporządza Wydział Nadzoru i Kontroli na podstawie propozycji przedstawionych do dnia 30 listopada roku poprzedzającego planowanie przez

dyrektorów wydziałów, zgodnie z merytoryczną właściwością określoną w Rozdziale XIV Regulaminu DUW.

4. Przy opracowaniu rocznych planów kontroli uwzględnia się w szczególności :
1) zadania wynikające z przepisów prawa;
2) wyniki wcześniejszych kontroli;
3) wyniki badań i analiz skarg i wniosków;
4) informacje pochodzące od organów administracji publicznej oraz organizacji pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 5

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

§ 6

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

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

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

§ 7

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

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

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

§ 8

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

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

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

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

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

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

§ 9

Obowiązkiem kontrolującego jest :

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

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

§ 10

W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący jest uprawniony do:

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

§ 11

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia:

1. Niezwłocznego przedstawienia na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez podległych mu pracowników.

2. Warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kontrolującemu, w tym w miarę możliwości udostępnienia oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

§ 12

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

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

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

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

§ 13

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

ROZDZIAŁ II
TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZEZ WOJEWODĘ

§ 14

Tryb kontroli realizowanej przez Wojewodę określają:

1) w zakresie zadań zleconych i powierzonych – przepisy ustawy *o wojewodzie i administracji rządowej w województwie* oraz rozporządzenia *w sprawie kontroli prowadzonej przez wojewodę;*
2) w zakresie zadań nadzorowanych lub kontrolowanych przez Wojewodę posiadających regulacje dotyczące zasad i trybu prowadzenia kontroli – właściwe przepisy normujące tę materię;
3) w zakresie innych zadań nadzorowanych lub zadań wynikających z przepisów szczególnych wskazujących Wojewodę jako organ kontrolny – postanowienia niniejszego Zarządzenia.

§ 15

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

2. Program kontroli powinien określać w szczególności:

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

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

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

§ 16

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

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

§ 17

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

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

§ 18

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

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

§ 19

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

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

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

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

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

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

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

§ 20

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

2. Aktami kontroli w szczególności są:

1) wykaz akt;
2) zatwierdzony program kontroli;
3) protokoły z przyjęcia ustnych oświadczeń (wyjaśnień), jeżeli były pobierane;
4) protokoły z pobrania rzeczy, oględzin, jeżeli były pobierane rzeczy lub dokonywane oględziny;
5) protokół z kontroli/sprawozdanie z kontroli doraźnej, sprawdzającej lub uproszczonej;
6) wyjaśnienia lub zastrzeżenia kontrolowanego do protokołu z kontroli, jeżeli były składane;
7) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów stanowiących dowód nieprawidłowości, jeżeli były pobierane;
8) wystąpienie pokontrolne;
9) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne.

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

§ 21

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

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

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

4. Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać :

1) nazwę podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu oraz jego adres;
2) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego z uwzględnieniem ewentualnych zmian w okresie objętym kontrolą;
3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolujących z podaniem nazwy komórki oraz numer (znak) i datę upoważnienia do kontroli;
4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
5) przedmiot i zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą;

6) informację o przekazaniu przez kierownika podmiotu kontrolowanego informacji o podjętych działaniach w celu wyeliminowania nieprawidłowości oraz skutkach tych działań do czasu zakończenia kontroli;
7) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień co do ustaleń zwartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
8) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień;
9) potwierdzenie daty doręczenia egzemplarza protokołu kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie przez niego upoważnionej;
10) informację o dokonaniu wpisu do księgi kontroli;
11) podpis kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej, oraz parafy kontrolujących i kontrolowanego na każdej stronie;
12) miejsce i datę podpisania protokołu;
13) informację o odmowie złożenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego w przypadku żądania ich złożenia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz o przyczynach odmowy;
14) informację o liczbie egzemplarzy protokołu.

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

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

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

§ 22

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

2. Zgłoszone zastrzeżenia podlegają analizie kontrolujących i w razie potrzeby podejmowane są dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń dokonuje się zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu z kontroli.

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

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

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

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

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

§ 23

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

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

3. Jeżeli w trakcie kontroli nie ujawniono uchybień lub nieprawidłowości i nie zachodzi konieczności formułowania zaleceń pokontrolnych, można odstąpić od kierowania wystąpienia pokontrolnego do podmiotu kontrolowanego. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor właściwego merytorycznie wydziału.

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

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

§ 24.

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

§ 25

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

2. Sprawozdanie z kontroli powinno ponadto zawierać odpowiednio dane i informacje wymienione w § 21 ust. 4 pkt 1-5 oraz pkt 10 i 12 niniejszego Zarządzenia.

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

§ 26

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wojewodę na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli.

§ 27

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Rafał Jurkowlaniec

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 299
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 30 października 2009 r.

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

Wrocław, dnia.....

.....
(sygnatura upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE

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

u p o w a ż n i a m

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

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

.....
(przedmiot, zakres kontroli)

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej kontrolującego.

Upoważnienie ważne jest do dnia.....

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

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 299
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 30 października 2009 r.

OŚWIADCZENIE

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

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

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

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

Wrocław, dnia ..... r.

.....
(podpis)

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

Wrocław, dnia ..... r.

.....
(podpis)

Podlega wyłączeniu/ nie podlega wyłączeniu

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

Wrocław, dnia

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 299
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 30 października 2009 r.

Protokół pobrania dokumentu/rzeczy

Na podstawie § 19 ust. 4 Zarządzenia nr.... Wojewody Dolnośląskiego z dnia..... w sprawie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

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

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

dokonał w dniu .....
(określenie miejsca pobrania dokumentu/rzeczy)

pobrania dokumentu/rzeczy w postaci .....

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

..... dnia.....
(miejscowość)

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

.....
(podpis kontrolującego)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 299
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 30 października 2009 r.

Protokół przyjęcia ustnych oświadczeń /wyjaśnień

Na podstawie § 19 ust. 5 Zarządzenia nr..... Wojewody Dolnośląskiego z dnia..... w sprawie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

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

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

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

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

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