

**UCHWAŁA NR 158/1048/09  
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 13 stycznia 2009 r.

**w sprawie ustalenia zasad i szczegółowego trybu przeprowadzania kontroli  
w jednostkach organizacyjnych Województwa Lubuskiego przez Wydział Kontroli  
w Departamencie Organizacyjno - Prawnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego  
w Zielonej Górze**

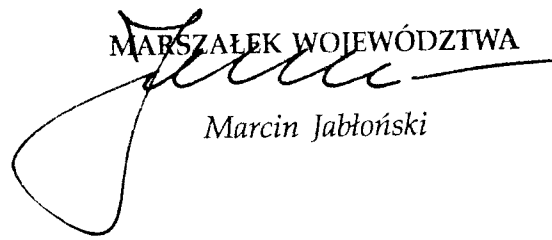
Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz § 26 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 131/831/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 16 września 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Województwa Lubuskiego przez Wydział Kontroli w Departamencie Organizacyjno - Prawnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, określone w regulaminie stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Marcin Jabłoński

10. DYREKTORA DEPARTAMENTU

Skierowałam z propektem

Agnieszka Greber

## Regulamin

### **określający zasady i szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Województwa Lubuskiego przez Wydział Kontroli w Departamencie Organizacyjno – Prawnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa zasady i szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, wojewódzkich osobach prawnych oraz innych jednostkach i instytucjach prowadzonych przez Samorząd Województwa w zakresie wykonywanych przez nie zadań.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego,
- 2) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu województwa,
- 4) Dyrektora departamentu – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Organizacyjno – Prawnego,
- 5) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kontroli upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
- 6) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wojewódzkie osoby prawne oraz inne jednostki i instytucje prowadzone przez Samorząd Województwa,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 8) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli w Departamencie Organizacyjno – Prawnym,
- 9) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin określający zasady i szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Województwa Lubuskiego przez Wydział

Kontroli w Departamencie Organizacyjno – Prawnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 3. Kontrola ma na celu:

- 1) badanie zgodności działania jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki kontrolowanej w tym prowadzonej gospodarki finansowej,
- 3) wskazanie i rzetelne udokumentowanie wszelkich naruszeń,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz wprowadzenie odpowiednich usprawnień w działalności jednostek kontrolowanych.

§ 4. Wydział przeprowadza kontrolę pod względem: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności.

§ 5. Przepisy regulaminu stosuje do przeprowadzania przez wydział kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych, sprawdzających i kontroli dotyczących badania skarg i wniosków.

## II. PRZYGOTOWANIE KONTROLI

§ 6. Kontrole kompleksowe przeprowadzane są na podstawie rocznych planów kontroli.

§ 7. 1. Wydział sporządza roczne plany kontroli do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ma być przeprowadzona kontrola. Plany kontroli opracowuje się w uzgodnieniu z Dyrektorem departamentu i Skarbnikiem w oparciu o propozycje departamentów i przekazuje Zarządowi do zatwierdzenia. Decyzje o zatwierdzeniu planu kontroli Zarząd podejmuje w formie uchwały.

2. Wydział sporządza roczną informację dla Zarządu z przeprowadzonych kontroli do dnia 31 marca po upływie roku, w którym kontrole zostały przeprowadzone.

3. Wzór rocznego planu kontroli określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8. 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) numer upoważnienia,
- 2) podstawę prawną do jego wydania,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego,
- 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 5) zakres kontroli,
- 6) termin upływu ważności upoważnienia,

7) numer dowodu osobistego.

3. Z ważnych przyczyn istnieje możliwość przedłużenia terminu ważności upoważnienia.

4. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9. 1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli opracowuje wydział.

2. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

3. W wydziale prowadzona jest ewidencja upoważnień do kontroli przeprowadzanych przez wydział.

4. Wzór ewidencji upoważnień do przeprowadzania kontroli przez wydział określa załącznik nr 3 do regulaminu.

### III. CZYNNOŚCI KONTROLNE

§ 10. Kontrolę przeprowadza kontrolujący na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli, o którym mowa w § 8 oraz okazania dowodu osobistego.

§ 11. 1. Kontrola przeprowadzana jest przez zespół składający się z co najmniej dwóch osób. Kierownik wydziału wyznacza spośród osób wchodzących w jego skład kierownika zespołu kontrolującego.

2. Do zadań kierownika zespołu kontrolującego należy w szczególności:

- 1) podział czynności między kontrolujących,
- 2) zapewnienie prawidłowego udokumentowania ustaleń kontroli i przedstawienia ich w protokole,
- 3) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem kontroli,
- 4) koordynowanie prac zespołu związanych ze sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 12. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności lub jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa i obowiązki jego lub jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Dyrektor departamentu.

§ 13. Przed rozpoczęciem kontroli kierownik zespołu kontrolującego zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okresie objętym kontrolą oraz przewidywanym terminie zakończenia czynności kontrolnych.

§ 14. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedstawić na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący ma prawo:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej na podstawie ważnego upoważnienia do kontroli i na podstawie dowodu osobistego,

- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
- 3) dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy należących do jednostki kontrolowanej,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach związanych z ustaleniami kontroli,
- 5) zasięgać opinii biegłych, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej,
- 7) zabezpieczenia materiałów dowodowych,
- 8) żądania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji i wyjaśnień od nie objętych kontrolą jednostek, o których mowa w § 1.

§ 15. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w dniach i godzinach jej pracy, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2.

§ 16. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany stworzyć warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności zapewnienia samodzielnego pomieszczenia do pracy, niezwłocznego dostarczenia dokumentów, terminowego udzielania wyjaśnień i udostępnienia urządzeń technicznych.

2. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie jednostki kontrolowanej lub innych obiektywnych przyczyn uniemożliwiających prowadzenie kontroli w jej siedzibie, możliwe jest badanie dokumentów w siedzibie urzędu, po uprzednim ich pobraniu za pokwitowaniem.

§ 17. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji kontrolujący może wystąpić do Dyrektora departamentu o powołanie biegłego.

§ 18. Rozpoczęcie i zakończenie kontroli należy odnotować w rejestrze kontroli prowadzonym w jednostce kontrolowanej.

#### IV. DOKUMENTOWANIE USTALEŃ KONTROLI

§ 19. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia, wskazanie osób, które się do tego przyczyniły.

§ 20. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Dowodami w szczególności są:

- 1) dokumenty,



- 2) dowody rzeczowe,
- 3) dane ewidencji i sprawozdawczości,
- 4) protokoły oględzin,
- 5) zeznania świadków,
- 6) opinie biegłych,
- 7) inne nośniki informacji ( dane na nośnikach komputerowych, zdjęcia, szkice itp.),
- 8) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 21. 1. Kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów.

2. Zgodność odpisów i wyciągów potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 22. W razie uzasadnionej potrzeby kontrolujący dokonuje zabezpieczenia dowodów poprzez:

- 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 2) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.

§ 23. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą dokonuje się oględzin.

2. Oględzin dokonuje się w obecności odpowiedzialnego za stan poddawanych oględzinom terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności przy udziale pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2.

4. Wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą środków technicznych służących utrwaleniu obrazu i dźwięku. Materiały utrwalające obraz lub dźwięk stanowią załącznik do protokołu oględzin.

§ 24. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokół.

§ 25. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 26. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i wskazuje za celowe niezwłoczne podjęcie środków zaradczych i usprawniających.

§ 27. W razie stwierdzenia w toku kontroli faktów uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia na piśmie Marszałka za pośrednictwem Dyrektora

departamentu, w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania, w tym poprawnego zebrania dowodów potwierdzających lub wykluczających podejrzenie.

## V. PROTOKÓŁ KONTROLI

§ 28. 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

2. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu, jej adres, imię i nazwisko kierownika tej jednostki oraz datę objęcia przez niego stanowiska,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem przerw w kontroli,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
- 6) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu,
- 7) informację o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu, o których mowa w § 31 i § 32,
- 8) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej,
- 9) adnotację o dokonaniu wpisu kontroli do ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej,
- 10) parafy kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
- 11) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej oraz datę i miejsce podpisania protokołu.

§ 29. 1. Protokół wraz z załącznikami sporządza się w dwóch egzemplarzach, z zastrzeżeniem ust. 2. Jeden egzemplarz pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowuje się w wydziale.

2. Dopuszcza się sporządzenie załączników do protokołu w jednym egzemplarzu, jeśli jednostka kontrolowana jest w posiadaniu dokumentów, na podstawie których sporządzono załączniki.

3. Załączniki do protokołu będące odpisami lub kopiami dokumentów powinny zawierać klauzulę stwierdzającą ich zgodność z oryginałem.

§ 30. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki lub osoba pisemnie upoważniona przez kierownika jednostki.



§ 31. 1. Po podpisaniu protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia zgłasza się kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

3. Kontrolujący odnosi się do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 w wystąpieniu pokontrolnym.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu składając jednocześnie pisemne wyjaśnienia co do przyczyn odmowy.

5. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący dokonuje w protokole odpowiedniej adnotacji.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji wyników kontroli.

§ 32. 1. Przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie na piśmie dodatkowych wyjaśnień dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu, w terminie z nim uzgodnionym, pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1.

## VI. REALIZACJA WYNIKÓW KONTROLI

§ 33. 1. Na podstawie wyników kontroli, kieruje się do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolne. Kierownik zespołu kontrolującego przedkłada projekt wystąpienia pokontrolnego do wstępnej akceptacji Dyrektorowi departamentu.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.

§ 34. Wystąpienie pokontrolne kieruje się do kierownika jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

§ 35. 1. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

2. Zalecenie pokontrolne powinno zawierać między innymi:

- 1) zwięzły opis ujawnionych uchybień i nieprawidłowości,
- 2) szczegółowo określone zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) ustalenie terminu realizacji zaleceń.



402

§ 36. Kierownik jednostki kontrolowanej, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu.

§ 37. W przypadku niezrealizowania zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania oraz inne rozwiązania zapewniające usunięcie nieprawidłowości określając przy tym termin realizacji.

§ 38. 1. W wydziale przeprowadza się analizę udzielonych przez kierowników jednostek kontrolowanych informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

2. W razie wystąpienia uzasadnionych wątpliwości co do rzetelności tych informacji, wydział wnioskuje do Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 39. 1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, wydział sporządza projekt zawiadomienia do właściwego organu.

2. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, zaopiniowany przez radcę prawnego przekazuje się Marszałkowi lub osobie przez niego upoważnionej.

## VII. UPROSZCZONE POSTĘPOWANIE KONTROLNE

§ 40. 1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli,
- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków,
- 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,

2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy regulaminu, z wyłączeniem § 14 ust. 2 pkt 5, 7, 8, § 17 i § 22.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową w dwóch egzemplarzach.

4. Sprawozdanie lub notatkę służbową podpisuje kontrolujący i jeden egzemplarz przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje w wydziale.

## ROCZNY PLAN KONTROLI

Lp.	Nazwa jednostki	Komórka organizacyjna realizująca kontrolę	Zakres tematyczny kontroli	Terminy kontroli	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Zielona Góra, dnia .....

Znak sprawy

UPOWAŻNIENIE Nr ..... / ..... r.

Na podstawie § 26 ust. 3 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 131/831/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 16 września 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz § 8 ust. 1 i 2 Regulaminu określającego zasady i szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Województwa Lubuskiego przez Wydział Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia ..... w sprawie ustalenia zasad i szczegółowego trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Województwa Lubuskiego przez Wydział Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, upoważniam:

imię i nazwisko

pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze legitymującego się dowodem osobistym ..... do przeprowadzenia kontroli w ..... w zakresie ..... w dniach od ..... do ..... przedłużona do dnia .....

Osoba przeprowadzająca kontrolę w wymienionej jednostce, jest upoważniona do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych należących do jednostki kontrolowanej,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) korzystania z pomocy rzeczoznawców,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej,
- 7) zabezpieczenia materiałów dowodowych

.....  
( podpis i pieczętka Marszałka Województwa lub osoby przez niego upoważnionej)



Załącznik Nr 3 do regulaminu

Ewidencja upoważnień do przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli w roku .....

Lp.	Rodzaj przeprowadzanej kontroli	Imię i nazwisko upoważnionego	Data wydania upoważnienia/ przedłużenia upoważnienia	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin zakończenia kontroli
1.	2.	3.	4.	5.	6.