

ZARZĄDZENIE NR 452
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 25 lipca 2025 r.

w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę Dolnośląskiego

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 428) oraz art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 224) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się szczegółowe zasady wykonywania zewnętrznej działalności kontrolnej przez Wojewodę Dolnośląskiego.

2. Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do działalności kontrolnej prowadzonej przez Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej w zakresie Oddziału Programów Współpracy Transgranicznej i Zamówień Publicznych, a także przez Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz Wojewódzką Inspekcję Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 2. Przez użyte w zarządzeniu określenia:

- 1) **komórce właściwej do spraw kontroli** – należy przez to rozumieć wydziały, wymienione w Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, które w ramach wykonywanych zadań realizują kontrole;
- 2) **właściwym dyrektorem wydziału** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału (lub jego zastępcę), wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli planem kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1 lub dyrektora wydziału (lub jego zastępcę), któremu wojewoda powierzył wykonanie zarządzenia, o którym mowa w § 17 ust. 2;
- 3) **kontrolerze** – należy przez to rozumieć pracownika Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu lub inną osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli;
- 4) **kontroli łączonej** – należy przez to rozumieć kontrolę prowadzoną w tej samej jednostce, przez co najmniej dwie komórki właściwe do spraw kontroli;
- 5) **komórce wiodącej do spraw kontroli** – należy przez to rozumieć wydział, który został wyznaczony przez wojewodę do przeprowadzenia kontroli łączonej oraz odpowiada za jej przeprowadzenie zgodnie z ustalonym trybem kontroli i sporządzenie dokumentacji tworzonej wspólnie przez wszystkie komórki do spraw kontroli biorące w niej udział, w tym za sporządzenie dokumentacji opisanej w rozdziale 8.
- 6) **systemie EZD** – należy przez to rozumieć wdrożony w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3. 1. Szczegółowe unormowania w zakresie trybu i zasad przeprowadzania kontroli zawierają przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej oraz przepisy szczególne.

2. Podczas realizacji działań kontrolnych stosuje się standardy i procedury stosowane w kontrolach wykonywanych przez organy administracji rządowej, zawarte w *Standardach kontroli w administracji rządowej*, udostępnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

3. W zakresie zadań nadzorowanych lub zadań wynikających z przepisów szczególnych wskazujących wojewodę jako organ kontrolny, dla których przepisy powszechnie obowiązujące nie określają szczegółowego trybu kontroli, w zakresie nieuregulowanym, należy stosować odpowiednio przepisy *ustawy o kontroli w administracji rządowej* oraz niniejszego zarządzenia.

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

§4.1. W celu monitorowania realizacji działalności kontrolnej Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli może żądać w każdym czasie od właściwego dyrektora wydziału lub kontrolera dokumentów i informacji w zakresie każdej prowadzonej kontroli.

2. Właściwy dyrektor wydziału lub kontroler, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli udostępnia dokumenty i udziela informacji, o których mowa w ust. 1.

3. Właściwi dyrektorzy wydziałów wyznaczają koordynatorów wydziałowych oraz ich zastępców do kontaktu z Wydziałem Prawnym, Nadzoru i Kontroli, w celu zapewnienia sprawnego przekazywania informacji dotyczących działalności kontrolnej.

4. Wyznaczenia, o którym mowa w ust. 3 należy dokonać w terminie 7 dni od daty podpisania niniejszego zarządzenia lub od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę, a następnie w ciągu 2 dni roboczych powiadomić o tym dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

5. Zawiadomień, o których mowa w ust. 4 dokonuje się wyłącznie za pośrednictwem systemu EZD.

6. Koordynator wydziałowy odpowiedzialny jest w szczególności za przekazanie propozycji do planów kontroli, opracowanie kwartalnych oraz rocznych informacji dotyczących wykonania kontroli zewnętrznych oraz rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej.

7. Dane identyfikacyjne koordynatorów wydziałowych oraz ich zastępców, które należy przekazać do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli obejmują w szczególności imię, nazwisko, stanowisko oraz bezpośredni numer telefonu służbowego.

Rozdział 2

Planowanie kontroli

§ 5.1. Działania kontrolne prowadzone są na podstawie półrocznych planów kontroli zatwierdzanych przez wojewodę lub na podstawie zarządzenia wojewody o przeprowadzeniu kontroli.

2. Półroczny plan kontroli określa w szczególności:

- 1) komórkę właściwą do spraw kontroli;
- 2) jednostkę kontrolowaną;
- 3) temat kontroli;
- 4) tryb kontroli;
- 5) przewidywany termin wykonania czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej określony w miesiącach;
- 6) okres objęty kontrolą;
- 7) oddział przeprowadzający kontrolę;
- 8) komórkę współuczestniczącą w realizacji kontroli - w przypadku kontroli łączonej.

3. Projekt planu kontroli sporządza Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli na podstawie przedstawionych do dnia 25 listopada roku poprzedzającego planowanie oraz do dnia 25 maja roku, dla którego plan jest opracowywany, pisemnych propozycji właściwych dyrektorów wydziałów, w zakresie merytorycznej właściwości określonej w Regulaminie DUW, przekazanych Wydziałowi Prawnemu, Nadzoru i Kontroli w systemie EZD w formie koszulki (wraz z wersją edytowalną), uwzględniający w szczególności pkt 1-8, o których mowa w ust.

2, wraz z nazwą priorytetu wskazanego przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów, jeśli dana kontrola związana jest z priorytetem na dany rok.

4. Przy opracowywaniu planów kontroli, propozycje właściwych dyrektorów wydziałów, o których mowa w ust. 3, powinny uwzględniać w szczególności:

- 1) zadania wynikające z przepisów prawa;
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 3) wyniki analiz skarg i wniosków;
- 4) informacje pochodzące od organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych oraz innych instytucji, a także informacje pochodzące ze środków komunikacji społecznej lub inne wiarygodne sygnały.

5. Wzór *Półrocznego Planu Kontroli* określa **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 6.1. Zmiany do planów kontroli, o których mowa w § 5 ust. 1, wprowadzane są w formie pisemnego aneksu, sporządzanego przez Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli, na uzasadniony pisemny wniosek właściwego dyrektora wydziału.

2. Wzór *Wniosku o dokonanie zmiany w planie kontroli* stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w systemie EZD w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 3, najpóźniej w terminie 8 dni roboczych przed końcem terminu, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 5, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.

4. W przypadku potrzeby dodania kontroli do planu kontroli, wniosek o którym mowa w ust. 1 przekazuje się najpóźniej w terminie 8 dni roboczych przed przewidywanym terminem wykonania czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.

5. Aneks, o którym mowa w ust. 1 wymaga zatwierdzenia wojewody. Aneksom nadaje się numery kolejne.

6. Bez zbędnej zwłoki po zatwierdzeniu aneksu, o którym mowa w ust. 1, Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli dokonuje stosownych zmian wynikających z tego aneksu w półrocznym planie kontroli, który następnie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji

§ 7. 1. Dyrektorzy wydziałów/biur Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz kierujący komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, realizujący zadania w ramach działów, rozdziałów klasyfikacji budżetowej występują do Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 poprzedza przeprowadzona analiza ryzyka, której wyniki stanowią element wniosku. Wniosek powinien uwzględniać jednostki, w których w ramach pełnionego nadzoru zidentyfikowano kwestie problematyczne w zakresie zleczanych, realizowanych i nadzorowanych zadań publicznych, finansowanych w formie dotacji udzielonych z budżetu państwa, w szczególności zagrożenia związane z wydatkowaniem środków dotacji.

3. Wniosek o przeprowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji zawiera w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego,
- 2) przedmiot (temat) kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) szczegółowy opis stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości lub innych przyczyn, będących

podstawą do objęcia jednostki czynnościami kontrolnymi.

4. W zakresie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 5 ust. 3, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w § 17.

5. Wskazanie we wniosku jednostek do objęcia kontrolą, nie jest równoznaczne z ujęciem ich w planie kontroli.

6. Złożone we wniosku propozycje zostaną uwzględnione w przeprowadzonej przez Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli analizie ryzyka, na podstawie której wybrane zostaną jednostki do kontroli.

7. W przypadku braku możliwości uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli zawiadamia o tym pisemnie dyrektora wydziału/biura Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz kierującego komórką organizacyjną Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Rozdział 4

Zasady i tryby przeprowadzania kontroli

§ 8. 1. Kontrole prowadzi się w trybie zwykłym lub uproszczonym, z zastrzeżeniem §17 nin. zarządzenia.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całą działalność jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) sprawdzająca, która obejmuje sprawdzenie sposobu wykorzystania uwag i wykonania wniosków z wcześniejszych kontroli.

3. Wojewoda może zarządzić przeprowadzenie kontroli łączonej przez pracowników więcej niż jednej komórki do spraw kontroli.

4. Zarządzając kontrolę, o której mowa w ust. 3 Wojewoda wskazuje jednocześnie komórkę wiodącą do spraw kontroli.

§ 9. Kontroler przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli.

§ 10. 1. Kontrolę podjętą na podstawie półrocznego planu kontroli lub podjętą na podstawie zarządzenia Wojewody, z wyjątkiem kontroli dla których przepisy nie przewidują programu kontroli, przeprowadza się zgodnie z programem kontroli, podpisanym przez kontrolerów.

2. Zmian do programu kontroli dokonuje się w formie aneksu do programu kontroli, który podpisują kontrolerzy oraz właściwy dyrektor wydziału/biura.

3. Wzór *Programu kontroli* stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku kontroli łączonej program kontroli sporządza i zatwierdza dyrektor komórki wiodącej do spraw kontroli, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek do spraw kontroli biorących w niej udział, na podstawie przekazanych materiałów do opracowania programu.

5. Uzgodnienia, o którym mowa w ust. 4, dokonuje się przy pomocy systemu EZD.

§ 11. 1. Kontrolę przeprowadza kontroler lub zespół kontrolerów.

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

3. Zespół kontrolerów składający się z pracowników jednego wydziału wyznacza wojewoda lub działający z upoważnienia wojewody właściwy dyrektor wydziału, wskazując przewodniczącego zespołu.

4. W przypadku kontroli łączonej zespół kontrolerów składający się z pracowników więcej niż jednego wydziału wyznacza wojewoda, wskazując przewodniczącego zespołu z komórki wiodącej do spraw kontroli.

5. W celu wyznaczenia członków zespołu kontrolerów spośród pracowników różnych komórek do spraw kontroli, dyrektor komórki wiodącej do spraw kontroli występuje do właściwych dyrektorów wydziałów z wnioskiem o wyznaczenie pracownika do udziału w pracach zespołu kontrolerów, podając informację o zakresie i przewidywanym czasie trwania kontroli.

6. Wzór *Wyznaczenia zespołu kontrolnego*, o którym mowa w ust. 4 stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.

§ 12. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler składa właściwemu dyrektorowi wydziału pisemne *Oświadczenie* o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

2. O wyłączeniu kontrolera decyduje właściwy dyrektor wydziału.

§ 13. 1. Kontroler przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli, po okazaniu upoważnienia wraz z legitymacją służbową, a jeżeli kontrolerowi nie została wydana legitymacja służbowa, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości kontrolera.

2. Upoważnienie do kontroli wydaje się odrębnie każdemu kontrolerowi, po uprzednim podpisaniu przez kontrolera oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, o którym mowa w § 12 ust. 1.

3. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 udziela wojewoda lub upoważniony właściwy dyrektor wydziału.

4. Upoważnień do kontroli prowadzonych przez zespół kontrolerów, o którym mowa w § 11 ust. 3, udziela wojewoda lub działający z upoważnienia wojewody właściwy dyrektor wydziału.

5. Upoważnień do kontroli łączonej, prowadzonej przez zespół kontrolerów, o którym mowa w § 11 ust. 4 udziela wojewoda.

6. Kontroler jest obowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, jeżeli w toku kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z dokumentami niejawnymi.

7. Wzór *Upoważnienia do kontroli* stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.

§ 14. 1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli, a z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół.

2. Wzory dokumentów z przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 1 stanowią odpowiednio **załączniki nr: 7, 8 i 9.**

§ 15. 1. Wyniki kontroli, ocenę oraz zalecenia i wnioski opisuje się w wystąpieniu pokontrolnym lub innym dokumencie przewidzianym przez przepisy szczególne, który podpisuje wojewoda lub upoważniony właściwy dyrektor wydziału, a w przypadku kontroli łączonej wojewoda lub upoważniony dyrektor komórki wiodącej do spraw kontroli.

2. Do oceny działalności podmiotu kontrolowanego stosuje się następującą skalę ocen:

1) **ocena pozytywna** - gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia występowały sporadycznie, miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań;

- 2) **ocena pozytywna pomimo stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości** - 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, lub;
- gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli progu istotności ze względu na wartość, charakter lub kontekst, albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań;
- 3) **ocena negatywna** - gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli próg istotności ze względu na wartość, charakter lub kontekst, albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla kontroli wykonania zadań.

§16. Wystąpienia pokontrolne lub inne dokumenty obrazujące wyniki kontroli podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, z wyłączeniem treści informacji ustawowo chronionych.

Rozdział 5

Kontrola doraźna

§ 17. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub koniecznością pilnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, a także w innych przypadkach uregulowanych w przepisach szczególnych, kontrola może zostać przeprowadzona poza planem kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1, jako kontrola doraźna.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, przeprowadzana jest na podstawie pisemnego zarządzenia Wojewody.

3. Projekt zarządzenia wraz z projektem uzasadnienia opracowuje i przedstawia wojewodzie właściwy dyrektor wydziału lub dyrektor komórki wiodącej do spraw kontroli. Przepis § 8 ust. 3 i ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Kopie zarządzenia, o którym mowa w ust. 3, po podpisaniu przez wojewodę przekazuje się do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

5. Kontrola doraźna może być prowadzona w trybie zwykłym lub uproszczonym, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych. Przepisy rozdziału 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Kontrola zdalna

§ 18. 1. Kontrola może zostać przeprowadzona w formie zdalnej.

2. W przypadku kontroli w formie zdalnej czynności kontrolne realizowane są w siedzibie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, nie wyłącza to możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych przez kontrolera w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jeżeli dotychczasowy przebieg czynności kontrolnych w formie zdalnej napotyka na trudności techniczne lub organizacyjne, albo z innej uzasadnionej przyczyny.

§ 19. 1. Właściwy dyrektor wydziału decyduje o prowadzeniu kontroli w formie zdalnej poprzez akceptację zawiadomienia o kontroli w formie zdalnej lub poprzez przedstawienie wojewodzie projektu zarządzenia w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej w formie zdalnej.

2. Program kontroli powinien zawierać dodatkową informację o prowadzeniu kontroli w formie zdalnej.

§ 20. W dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych, kontroler przekazuje skan upoważnienia do kontroli i legitymacji służbowej lub innego dokumentu pozwalającego ustalić tożsamość kontrolera lub okazuje je w trakcie zorganizowanej w tym celu wideokonferencji z udziałem upoważnionych przedstawicieli jednostki kontrolowanej, dokumentując fakt jej przeprowadzenia notatką służbową.

§ 21. 1. W kontroli w formie zdalnej przebieg kontroli dokumentuje się zgodnie z rozdziałem 7 niniejszego zarządzenia.

2. Dowody kontroli w postaci elektronicznej, w szczególności w formie skanów dokumentacji, powinny zostać uwierzytelnione poprzez złożenie na przesyłanych plikach kwalifikowanego podpisu elektronicznego, przez osobę do tego uprawnioną. W innym przypadku kontroler zobowiązany jest uzyskać od kierownika jednostki kontrolowanej pisemne potwierdzenie, że przedstawione dowody są zgodne z oryginałem.

3. Inne dowody w postaci elektronicznej, w szczególności wyciągi, skany, zestawienia lub zrzuty ekranu obrazujące dane zawarte w systemach informatycznych również powinny zostać uwierzytelnione w powyższy sposób. W innym przypadku kontroler zobowiązany jest uzyskać od kierownika jednostki kontrolowanej pisemne potwierdzenie, że przedstawione dowody są zgodne z dokumentacją źródłową.

Rozdział 7

Dokumentacja postępowania kontrolnego

§ 22. 1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, w tym dokumentuje się jej przebieg w systemie EZD.

2. Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne udokumentowanie kontroli w aktach kontroli oraz w karcie kontroli, o której mowa w § 26 ust. 1.

3. Przewodniczący lub kontroler sporządza do akt kontroli *Wykaz zawartości akt kontroli*, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 10** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 8

Sprawozdawczość z wykonanych kontroli

§ 23. 1. Właściwy dyrektor wydziału realizuje obowiązek sprawozdawczy z zakresu realizacji kontroli.

2. Koordynację realizacji obowiązku sprawozdawczego wykonuje Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.

§ 24. 1. Właściwy dyrektor wydziału przekazuje do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli kwartalne oraz roczne informacje dotyczące wykonania kontroli zewnętrznych oraz roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.

2. Informacje kwartalne dotyczące wykonania kontroli w poprzednim kwartale sporządzane są przez poszczególnych koordynatorów wydziałowych lub ich zastępców w terminie do: 20 kwietnia, 20 lipca, 20 października oraz 20 stycznia każdego roku.

3. Informacja roczna oraz roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej, dotyczące kontroli przeprowadzonych przez komórkę właściwą do spraw kontroli w roku poprzednim, sporządza właściwy dyrektor wydziału do 31 stycznia każdego roku.

4. *Wzór kwartalnych oraz rocznych informacji*, o których mowa w ust. 2, stanowi **załącznik nr 11** do niniejszego Zarządzenia.

5. Sprawozdanie roczne sporządza się na formularzu opracowanym przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazuje się w formie elektronicznej, w systemie EZD w formie koszulki (wraz z wersją edytowalną).

7. Za treść merytoryczną informacji, o których mowa w ust. 1 odpowiada właściwy dyrektor wydziału.

8. Sprawozdanie roczne, o którym mowa w ust. 5, Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli przekazuje w wersji elektronicznej w systemie EZD i wersji papierowej do podpisu Wojewody.

9. Sprawozdanie roczne, o którym mowa w ust. 5 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 25. 1. Z każdej przeprowadzonej kontroli przewodniczący zespołu kontrolnego sporządza kartę kontroli.

2. Po zakończeniu kontroli kartę kontroli niezwłocznie przekazuje się koordynatorowi wydziałowemu lub jego zastępcy, w celu realizacji obowiązku sprawozdawczego.

3. Wzór *Karty kontroli* określa **załącznik nr 12** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 26. Do postępowań kontrolnych rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 27. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, którzy w ramach realizowanych zadań przeprowadzają kontrole.

§ 28. Traci moc zarządzenie nr 57 z dnia 30 stycznia 2025 r. w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

WZ. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

dr Piotr Sebastian Kozdrowicki
I WICEWOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

-wzór-
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr **452**
Wojewody Dolnośląskiego z dnia **25** lipca 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

PLAN KONTROLI NAPÓŁROCZE..... ROKU

Lp.	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Tryb kontroli	Termin kontroli	Okres objęty kontrolą	Oddział	Komórki współuczestniczące	Uwagi
Wydział								

-wzór-
452
Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 lipca 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

Dyrektor Wydziału Prawnego,
Nadzoru i Kontroli
/za pośrednictwem systemu EKD/

.....
/oznaczenie komórki właściwej do spraw kontroli /

WNIOSEK W SPRAWIE DOKONANIA ZMIAN W PLANIE KONTROLI NA PÓŁROCZE ROKU

Działając w oparciu o przepis §..... Zarządzenia nr..... Wojewody Dolnośląskiego z dnia lipca 2025 r. w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę Dolnośląskiego wnioskuję o dokonanie następującej zmiany w planie kontroli:

PLAN PRZED ZMIANĄ:						
Aktualna pozycja w planie kontroli	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Tryb kontroli	Termin kontroli	Okres objęty kontrolą	Oddział
PLAN PO ZMIANIE:						
PRZYCZYNA ZMIANY ¹	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Tryb kontroli	Termin kontroli	Okres objęty kontrolą	Oddział

¹ Np. wykreślenie kontroli z planu kontroli /dodanie kontroli/zmiana terminu zaplanowanej kontroli/ zmiana tematu zaplanowanej kontroli/ zmiana rodzaju zaplanowanej kontroli.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....
/podpis właściwego dyrektora wydziału/

-wzór-

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 452
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 lipca 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

.....
/znak postępowania kontrolnego/

-ZATWIERDZAM-

.....
/podpis i pieczęć właściwego dyrektora wydziału/

Wrocław, dnia

PROGRAM KONTROLI

.....
/oznaczenie trybu/rodzaju kontroli/

W.....
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

której tematem jest
/temat kontroli zgodny z planem kontroli/

Kontrola realizowana jest zgodnie z
/nazwa planu kontroli bądź w przypadku kontroli nie ujętych w planie określenie odpowiedniego zarządzenia wojewody w sprawie przeprowadzenia kontroli/

1. Cel kontroli:

2. Zakres kontroli:

- 1) Przedmiot kontroli (tj. zagadnienia wymagające oceny):
- 2) Okres objęty kontrolą.

3. Termin kontroli (tj. czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej):

4. Przepisy prawne regulujące przedmiot kontroli:

5. Wyniki analizy przedkontrolnej:

6. Metodyka kontroli:

- 1) Kryteria kontroli:
- 2) Mierniki założone dla kontroli wraz z określeniem ich progu istotności:
- 3) Zasady oceniania:
 - a) zagadnienia podlegające ocenom cząstkowym wraz ze sposobem dokonania oceny przy wykorzystaniu ustalonego miernika:
 - b) określenie reguł, według których zostanie dokonana ostateczna ocena kontrolowanej działalności:
- 4) wskazówki metodyczne i techniki przeprowadzania kontroli:
 - a) metoda kontroli:

- b) techniki kontroli:
 - 5) Sposób doboru próby do kontroli:
 - a) metoda doboru próby:
 - b) wskazanie informacji uzyskanych przed rozpoczęciem kontroli dotyczących liczby spraw jakie podlegają kontroli i wybór próby:
 - 6) Przykładowe dowody niezbędne dla dokonania ustaleń:
- 7. Organizacja kontroli, w tym rola i odpowiedzialność kontrolerów:**
- 8. Harmonogram kontroli:**

.....
/data, podpis i pieczęć kontrolera
sporządzającego program kontroli/

.....
/data, podpis i pieczęć kontrolera /



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

.....
/znak postępowania kontrolnego/

-wzór-

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr ⁴⁵²
Wojewody Dolnośląskiego z dnia ²⁵ lipca 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

Wrocław, dnia.....

Na podstawie § 11 ust. 4 Zarządzenia nr Wojewody Dolnośląskiego z dnia.....
lipca 2025 r. w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę Dolnośląskiego,
do przeprowadzenia kontroli

.....
/oznaczenie trybu/rodzaju kontroli/

W

.....
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

której przedmiotem będzie

.....
/temat kontroli zgodny z planem kontroli/

wyznaczam

spośród pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu zespół
kontrolny w następującym składzie:

1. Panią/Pana
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony; funkcja w zespole kontrolnym)
2. Panią/Pana
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony; funkcja w zespole kontrolnym)
3. Panią/Pana
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony; funkcja w zespole kontrolnym)

.....
/podpis i pieczęć Wojewody/

-wzór-

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 452
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 lipca 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

Wrocław, dnia

.....
/imię i nazwisko kontrolera wyznaczonego do udziału w kontroli/

.....
/Wydział, Oddział/

OŚWIADCZENIE KONTROLERA

W związku z kontrolą w
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

której przedmiotem będzie
/temat kontroli/

oświadczam, że:

1. kontrola nie dotyczy moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osoby mi bliskiej w rozumieniu art. 19 ust. 2 ustawy *o kontroli w administracji rządowej*;
2. przedmiotu kontroli nie stanowią zadania należące wcześniej do moich obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania;
3. nie pozostaję z jednostką kontrolowaną w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
/podpis składającego oświadczenie/

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu od udziału w niniejszej kontroli.

.....
/podpis składającego oświadczenie/

Podlega wyłączeniu/ nie podlega wyłączeniu*

.....
/podpis i pieczęć właściwego dyrektora wydziału/

Wrocław, dnia.....

*niepotrzebne skreślić.



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

-wzór-
Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 452
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 lipca 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

Wrocław, dnia.....

.....
/znak upoważnienia zgodny z JRWA/

UPOWAŻNIENIE NR.... DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie
/podstawa prawna podjęcia kontroli/

oraz.....
/podstawa procesowa wyznaczenia osoby do kontroli/

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest zatrudniony;
wskazanie, jaką osobą wymienioną pełni funkcję w zespole kontrolnym)

do przeprowadzenia kontroli w
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Zakres przedmiotowy kontroli:
.....

Okres objęty kontrolą:

Upoważnienie ważne jest od dnia..... do dnia.....

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej kontrolującego lub dokumentu
pozwalającego na ustalenie tożsamości.

.....
/podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia/

Zakres kontroli rozszerzono o następujące zagadnienia²:

.....

.....
/podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
/podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
/podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia/

Z przedmiotowej kontroli wyłączono kontrolera z dniem³

.....
/podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia/

² Wypełnić jedynie w przypadku, kiedy powodem przedłużenia upoważnienia była konieczność rozszerzenia zakresu kontroli. W przeciwnym wypadku skreślić bądź wpisać *nie dotyczy* jeżeli przedłużenie upoważnienia nastąpiło z innej przyczyny, np. konieczności wydłużenia czynności kontrolnych.

³ Wypełnić w przypadku zaistnienia sytuacji wyłączenia kontrolera w toku kontroli.

-wzór-

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 452
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 lipca 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

.....
/znak postępowania kontrolnego/

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

.....
/nazwa obiektu/ zjawiska poddanego oględzinom/

Na podstawie

.....
/podstawa prawna oględzin/

kontrolujący

.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera/

w dniu działając na podstawie upoważnienia do kontroli nr

w obecności.....

.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby/osób uczestniczącej/ uczestniczących w oględzinach/

dokonał oględzin.....

.....
/określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom/

W wyniku oględzin ustalono, co następuje:

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

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu faktycznego za pomocą.....

które stanowią załącznik do protokołu.

.....
/miejscowość, data przeprowadzenia czynności/

.....
/podpisy osób uczestniczących w oględzinach/

.....
/podpis kontrolera/

-wzór-

Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 452
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 lipca 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

.....
/znak postępowania kontrolnego/

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA WYJAŚNIEŃ

Na podstawie

.....
/podstawa prawna przyjęcia wyjaśnień/

kontrolujący.....

.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera/

w dniu w

.....
/miejsce przyjęcia wyjaśnień/

po pouczeniu o treści art. 29* ustawy o kontroli w administracji rządowej

przyjął od

.....
/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia/

wyjaśnienia w sprawie

o następującej treści:

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

Na poparcie treści złożonych wyjaśnień składający wskazał na następujące dowody:

.....
Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....
/podpis kontrolera/

.....
/podpis osoby składającej wyjaśnienia/

* Pouczenie: Stosownie do art. 29 ustawy o kontroli w administracji rządowej, 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 jej bliską w rozumieniu art. 19 ust. 2 ww. ustawy. Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy, za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim w faktycznym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

-wzór-

Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 452
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 lipca 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

.....
/znak postępowania kontrolnego/

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO OŚWIADCZENIA

Na podstawie
/podstawa prawna przyjęcia oświadczenia/

kontrolujący
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera/

w dniu W
/miejsce przyjęcia oświadczenia/

przyjął od
/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej oświadczenie/

ustne oświadczenie w sprawie
.....

o następującej treści:

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

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

.....
/podpis kontrolera/

.....
/podpis osoby składającej oświadczenie/

-wzór-

Załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 452
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 lipca 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

.....
/znak postępowania kontrolnego/

WYKAZ ZAWARTOŚCI AKT KONTROLI

przeprowadzonej w
/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

temat kontroli:

Lp.	Nazwa dokumentu	Strony akt	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
/podpis i pieczęć osoby sporządzającej wykaz/

-wzór-
Załącznik nr 11 do Zarządzenia nr 452
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 lipca 2025 r.
w sprawie kontroli realizowanych przez Wojewodę
Dolnośląskiego.

KWARTALNA/ROCZNA INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONANIA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH
W ... (KWARTALE) ROKU PRZEZ WYDZIAŁ/BIURO

1) Wykaz zrealizowanych kontroli (zakończonych podpisaniem wystąpienia pokontrolnego lub innego dokumentu końącego postępowanie kontrolne, zakończonych w inny sposób np. odstąpiono od kontroli/oceny/brak dokumentu pokontrolnego; dotyczy również kontroli rozpoczętych przed okresem sprawozdawczym, a zakończonych w okresie objętym sprawozdaniem).

Lp.*	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Tryb kontroli**	Rodzaj kontroli	Data sporządzenia dokumentu końącego kontrolę	Obszar działalności kontrolnej	Dział administracji rządowej	Liczba zaleceń (a)/ (w tym zwykłych (b), znaczących (c), kluczowych (d))***	Ocena sformułowana w wyniku kontroli

* Zgodna z liczbą porządkową wynikającą z planu kontroli na dane półrocze, np. 30/II 2024, 30/I 2025).

**W przypadku kontroli realizowanej w trybie uproszczonym należy wskazać nr Zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego w sprawie jej przeprowadzenia.

*** Wg wzoru a (b/c/d).

2) Informacja na temat skierowanego do właściwych organów zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia oraz zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

Lp.*	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Informacja na temat skierowanego do właściwych organów zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia oraz zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych**

* Zgodna z liczbą porządkową wynikającą z planu kontroli na dane półrocze, np. 30/II 2024, 30/I 2025).

** Np. Podejrzanie popełnienia przestępstwa; informacja o możliwości popełnienia wykroczenia; naruszenie dyscypliny finansów publicznych; inne naruszenia, za które przewidziana jest odpowiedzialność ustawowa; inne sygnały i faktycznych lub potencjalnych nieprawidłowościach.

3) Informacja na temat kontroli niezrealizowanych*:

Lp.**	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Przyczyna niezrealizowania kontroli

* Dotyczy kontroli niezrealizowanych, dla których upłynął termin na wszczęcie kontroli i nie zostały wykreślone z planu kontroli.

** Zgodna z liczbą porządkową wynikającą z planu kontroli na dane półrocze, np. 30/II 2024, 30/I 2025).

4) Informacja dot. realizacji planu kontroli*.

Wydział .../Plan kontroli na ... półroczer.

Lp.**	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Przewidywany termin wykonania czynności kontrolnych	Etap kontroli***	Data sporządzenia dokumentu/termin podjętych czynności

* Wykaz jednostek powinien być zgodny z ich liczbą porządkową wynikającą z planów kontroli na dany rok. W przypadku sprawozdań za II, III i IV kwartał informacja powinna obejmować również kontrole wynikające z planu kontroli, rozpoczęte przed tym okresem sprawozdawczym.

** Zgodna z liczbą porządkową wynikającą z planu kontroli na dane półrocze, np. 30/II 2024, 30/I 2025).

*** Np.: zawiadomienie o kontroli, czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej, czynności kontrolne w siedzibie DUW, odstępiono od kontroli, projekt wystąpienia pokontrolnego, wystąpienie pokontrolne, kontrola niezrealizowana.

5) Informacja dot. kontroli pozaplanowych*.

Nr Zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego	Jednostka kontrolowana	Temat kontroli	Przewidywany termin wykonania czynności kontrolnych	Etap kontroli**	Data sporządzenia dokumentu/termin podjętych czynności

* Wykaz kontroli powinien być zgodny z ich kolejnością zarządzenia. W przypadku sprawozdań za II, III i IV kwartał informacja powinna obejmować także kontrole rozpoczęte przed tym okresem sprawozdawczym

** Np. czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej, czynności kontrolne w siedzibie DUW, odstępiono od kontroli, sprawozdanie, protokół, inny dokument pokontrolny.

.....
/data, pieczęć i podpis właściwego dyrektora wydziału/

KARTA KONTROLI	
I. INFORMACJE OGÓLNE O KONTROLI	
Znak sprawy	
Wydział kontrolujący	
Komórka współuczestnicząca w realizacji kontroli	
Oddział	
Zespół kontrolujący	
Jednostka kontrolowana	
Typ podmiotu	
Grupa podmiotu	
Rodzaj podległości	
Tryb kontroli	
Rodzaj kontroli	
Temat kontroli	
Priorytet KPRM	
Przepisy prawne regulujące podstawę prawną i tryb realizacji kontroli	
Okres objęty kontrolą	
Data rozpoczęcia czynności kontrolnych w jednostce	
Data zakończenia czynności kontrolnych w jednostce	
Liczba dni kontroli w jednostce	
*Łączna wysokość kwot objętych kontrolą (ogółem/dot. kontroli działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister SWiA) *uzupełnić w przypadku, gdy kontrola dotyczy finansów	
*Łączna wysokość środków co do których potwierdzono prawidłowość (ogółem/dot. kontroli działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister SWiA) *uzupełnić w przypadku, gdy kontrola dotyczy finansów	
Obszar działalności kontrolnej	
Dział administracji rządowej	
Współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej	
Czas trwania kontroli (od dnia podpisania upoważnienia do dnia podpisania wystąpienia pokontrolnego)	

II. DOKUMENTY KONTROLI	
RODZAJ DOKUMENTU	DATA NA DOKUMENCIE
Zawiadomienie o kontroli	
Oświadczenie o bezstronności	
Upoważnienie do kontroli	
Data ważności upoważnienia	
Program kontroli	
Projekt wystąpienia pokontrolnego lub inny dokument pokontrolny (protokół, sprawozdanie)	
Termin na wniesienie zastrzeżeń	
Data nadania zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną	
Stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń	
Odmowa podpisania protokołu	
Wystąpienie pokontrolne	
III. STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
IV. FINANSOWE LUB SPRAWOZDAWCZE SKUTKI NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
	KWOTA W PLN
uszczerpienie środków (nieuzyskane lub utracone środki finansowe w wyniku nieprawidłowych działań jednostki kontrolowanej)	
kwoty nienależnie uzyskane (kwoty nienależnie pobrane lub pobrane w wysokości wyższej, niż wynika to z ich prawidłowego naliczenia, albo kwoty nieziszczenia lub zaniżenia należnych wypłat)	
kwoty uznane za niekwalifikowalne w rozumieniu przepisów UE	
kwoty wydatkowane z naruszeniem prawa (kwoty, których wydatkowanie stanowiło naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego)	
kwoty wydatkowane w następstwie działań stanowiących naruszenie prawa (kwoty, których wydatkowanie nie stanowiło wprawdzie naruszenia przepisów prawa, natomiast było następstwem ujawnionych w trakcie kontroli działań stanowiących takie naruszenie)	
kwoty wydatkowane z naruszeniem zasad należytego zarządzania finansami (straty powstałe w następstwie działań niegospodarnych, niecelowych, nierzetelnych lub stanowiących naruszenie aktów o charakterze wewnętrznym, jeśli akty te nie są ustanowione na podstawie prawa powszechnie obowiązującego, umów, decyzji oraz innych rozstrzygnięć, niebędących równocześnie naruszeniem przepisów prawa)	

sprawozdawcze skutki nieprawidłowości (kwota odpowiadająca wielkości wykrytych i nieusuniętych przez kontrolowaną jednostkę nieprawidłowości, jakie wystąpiły w księgach rachunkowych lub w trakcie przenoszenia danych z ksiąg do sprawozdań i miały wpływ na roczne sprawozdania budżetowe lub finansowe)					
potencjalne finansowe lub sprawozdawcze skutki nieprawidłowości (kwoty ujawnionych nieprawidłowości, których skutki finansowe lub sprawozdawcze wystąpią lub mogłyby wystąpić, gdyby w wyniku kontroli nie zostały wykryte i usunięte)					
inne (nieujęte w powyższych grupach)					
SUMA					
V. ZAWIADOMIENIA DO WŁAŚCIWYCH ORGANÓW					
	OGÓŁEM	DOTYCZĄCYCH KONTROLI W DZIAŁACH ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ, KTÓRYMI KIERUJE MINISTER SWiA			
podejrzenie popełnienia przestępstwa					
informacja o możliwości popełnienia wykroczenia					
naruszenie dyscypliny finansów publicznych					
postępowanie dyscyplinarne					
inne naruszenia za które przewidziana jest odpowiedzialność ustawowa					
inne sygnały o faktycznych lub potencjalnych nieprawidłowościach					
SUMA					
VI. MONITOROWANIE WYDANYCH ZALECEŃ POKONTROLNYCH					
TREŚĆ ZALECENIA	TERMIN NA WYKONANIE ZALECENIA	DATA REALIZACJI ZALECENIA	TYP ZALECENIA	STATUS ZALECENIA	WPLYW ZALECENIA NA ZMIANĘ W FUNKCJONOWANIU JEDNOSTKI
VII. KOSZTY KONTROLI					
delegacje					
opinie biegłych					
inne					
SUMA					
VIII. OCENA KONTROLI					
KONTROLOWANE ZAGADNIENIE				OCENA	
SPORZĄDZONO: data podpis kontrolera					