

---

## **KSIĄŻKA PROCEDUR**

### **Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie inwestycji B3.1.1**

*Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na  
terenach wiejskich*

**Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności**

**KPO-K-B3.1.1/1**



## Spis treści

1.	Procedura .....	4
1.1	Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności .....	4
1.1.1.	Przedmiot procedury .....	4
1.1.2.	Obszar procedury .....	4
1.1.3.	Funkcja procedury .....	4
1.1.4.	Reguły związane z przebiegiem procesu .....	5
1.1.5.	Wykaz załączników .....	13
2.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....	14
2.1.	Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie przedsięwzięć w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności .....	14
3.	Załączniki- wzory pism .....	16
3.1.	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (P-01/ KP-B3.1.1) .....	16
3.2.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-02/ KP-B3.1.1) .....	17
3.3.	Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu Projektu wystąpienia pokontrolnego (P-03/ KP-B3.1.1) .....	18
3.4.	Pismo przekazujące Projekt wystąpienia pokontrolnego podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-04/ KP-B3.1.1) 19	
3.5.	Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń (P-05/ KP-B3.1.1). .....	20
3.6.	Pismo przekazujące Wystąpienie pokontrolne (P-06/ KP-B3.1.1) .....	21
3.7.	Pismo przekazujące Wystąpienie pokontrolne po rozpatrzeniu zastrzeżeń (P-07/ KP-B3.1.1) .....	22
3.8.	Pismo przekazujące Wystąpienia pokontrolne do komórki obsługującej wnioski (P-08/ KP-B3.1.1) .....	23
3.9.	Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do Projektu wystąpienia pokontrolnego (P-09/ KP-B3.1.1) .....	24
3.10.	Pismo przekazujące dokumentację papierową do komórki obsługującej wnioski (P-10/ KP-B3.1.1) .....	25
3.11.	Zakres danych dotyczący procesu realizacji kontroli na miejscu .....	26

## 1. Procedura

1.1 Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie inwestycji B3.1.1 *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich* w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura jest przewidziana do przeprowadzania czynności kontrolnych na etapie rozpatrywania wniosku o objęcie wsparciem w ramach planu rozwojowego, wniosku o płatność lub kontroli przedsięwzięć w okresie utrzymania efektów realizacji przedsięwzięcia (dalej ex post) w zakresie inwestycji B3.1.1 *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich* Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (dalej KPO), dla której Instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji (dalej IOI) jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi (dalej MRiRW), a jednostką wspierającą (dalej JW) – Samorząd Województwa Śląskiego.

### 1.1.2. Obszar procedury

Przeprowadzanie czynności kontrolnych u wnioskodawców/ ostatecznych odbiorców wsparcia w zakresie inwestycji B3.1.1. *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich*.

### 1.1.3. Funkcja procedury

Procedura jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym i przedstawia reguły związane z przebiegiem procesu przygotowywania i realizacji czynności kontrolnych, zakres czynności i odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces oceny oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

#### 1.1.4. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R.1. Proces kontroli wniosków złożonych przez wnioskodawców/ostatecznych odbiorców wsparcia w zakresie inwestycji B3.1.1. *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich*, dla której IOI jest MRiRW realizowany jest przez JW.
- R.2. Do procesu kontroli zastosowanie mają postanowienia ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 224 ze zm.), chyba że zapisy niniejszej procedury stanowią inaczej.
- R.3. Czynności opisane w przedmiotowej procedurze wykonywane są przez pracowników Departamentu Terenów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (dalej DTW UMSL), zgodnie z zakresami czynności oraz posiadanymi upoważnieniami. W przypadku nieobecności osoby upoważnionej do określonej czynności, czynność ta wykonywana jest zgodnie z systemem zastępstw w ramach posiadanych upoważnień.
- R.4. Stosownie do zapisów „Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności dla inwestycji B3.1.1 *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich*, wymiana korespondencji z wnioskodawcą/ostatecznym odbiorcą wsparcia, w tym korespondencji związanej z realizacją czynności kontrolnych, odbywa się za pośrednictwem systemu CST2021.
- R.5. Czynności kontrolne realizuje zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch kontrolujących. Wszystkie osoby realizujące czynności kontrolne, niezależnie od ich liczby, w równym stopniu ponoszą odpowiedzialność za poprawność i jakość przeprowadzonych czynności kontrolnych. Czynności kontrolne nie mogą być realizowane przez pracowników, którzy uczestniczyli w kontrolach administracyjnych tego samego przedsięwzięcia. Decyzję o składzie zespołu kontrolnego przeprowadzającego czynności kontrolne podejmuje Kierownik Referatu Kontroli Projektów DTW.
- R.6. Kontrolujący wykonują daną kontrolę na podstawie pisemnego *Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli* P-01/ KPO-K-B3.1.1/1) wydanego przez Zarząd Województwa Śląskiego lub osobę pisemnie do tego upoważnioną.
- Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
  - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
  - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
  - 4) zakres kontroli;
  - 5) okres ważności upoważnienia;
  - 6) podpis organu wydającego upoważnienie.
- R.7. Kontrolujący oraz osoby weryfikujące i zatwierdzające *Projekt Wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* muszą zostać przeszkoleni z zakresu procedur przeprowadzania czynności kontrolnych i zobowiązani do ich stosowania. Zapoznanie pracownika z procedurami oraz jego zobowiązanie do ich stosowania potwierdzone zostanie stosownym dokumentem.
- R.8. Rodzaje realizowanych czynności kontrolnych:
- 1) **kontrole na zlecenie** - realizowane na zlecenie komórki rozpatrującej sprawę na etapie obsługi wniosku o objęcie wsparciem (dalej WooW) lub w okresie ex post lub w każdym uzasadnionym przypadku znajdującym potwierdzenie w procedurach, w szczególności

wdrożeniowych, obsługi płatności i ex post. W trakcie przeprowadzania kontroli na zlecenie sprawdzeniu podlegają elementy znajdujące się w zleceniu. W przypadku zlecenia przeprowadzenia kontroli z tytułu rozpatrywania nieprawidłowości/odwołania w sprawie wniosku uprzednio kontrolowanego, czynności kontrolne przeprowadza inny zespół kontrolny. Z kontroli na zlecenie sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01), następnie *Wystąpienie pokontrolne* (W-02), którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* z listą elementów do sprawdzenia (dalej: formularz L-01).

2) **kontrole na miejscu** – realizowane na etapie obsługi wniosków o płatność końcową. Kontroli na miejscu podlega 100% wniosków o płatność. Z kontroli sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01), następnie *Wystąpienie pokontrolne* (W-02), którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* (KK-01) oraz ewentualnie formularz (L-01) w przypadku zlecenia dodatkowych elementów do kontroli.

3) **kontrole ex post** – wykonywane w okresie utrzymywania efektów realizacji przedsięwzięcia (dalej okres ex post). Z kontroli ex post sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01), następnie *Wystąpienie pokontrolne* (W-02), którego załącznikiem jest *Protokół z oględzin* (KK-01) lub formularz (L-01) w przypadku zlecenia dodatkowych elementów do kontroli.

Dla wszystkich wybranych przedsięwzięć przeprowadzona zostanie kontrola ex-post. Każdego roku czynności kontrolne będą przeprowadzane dla co najmniej 20 % przedsięwzięć w okresie, w którym upłynie rok od wypłaty płatności końcowej do momentu, w którym upłynie 5 lat od dnia zawarcia *Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego*. W ostatnim roku okresu trwałości przedsięwzięć liczba podmiotów podlegających kontroli może wynosić < 20%. Kolejność przeprowadzanych kontroli ustalona zostanie na podstawie losowania w arkuszu kalkulacyjnym i zatwierdzona przez Dyrektora Departamentu Terenów Wiejskich.

- R.9. Szczegółowe zasady, zgodnie z którymi należy przeprowadzać czynności kontrolne oraz wzory dokumentów pokontrolnych, o których mowa w R.8 zawarte są w „*Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności*”.
- R.10. Pracownicy zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.
- R.11. Proces przeprowadzania czynności kontrolnych zaleca się zrealizować w następujących terminach:
- do 20 dni roboczych od dnia otrzymania z komórki rozpatrującej wnioski o płatność informacji o zakończeniu procesu weryfikacji wniosku i tym samym możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu;
  - do końca roku kalendarzowego dla przedsięwzięć wytypowanych do kontroli ex- post na dany rok;
  - do 20 dni roboczych w przypadku czynności kontrolnych realizowanych w związku z otrzymaniem kompletnego/poprawnego zlecenia przeprowadzenia kontroli na zlecenie z komórki rozpatrującej daną sprawę.

W uzasadnionych przypadkach, proces przeprowadzenia czynności kontrolnych może ulec wydłużeniu odpowiednio poza 20 dni roboczych (z uwagi np. na konieczność przesunięcia terminu kontroli na uzasadnioną prośbę podmiotu kontrolowanego lub do sporządzenia *Projektu Wystąpienia pokontrolnego* niezbędne są dodatkowe wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego dotyczące zakresu kontroli lub z uwagi na długi czas oczekiwania na odebranie przez podmiot kontrolowany *Projektu Wystąpienia pokontrolnego* lub zgłoszenie

przez niego zastrzeżeń do *Projektu Wystąpienia pokontrolnego* i konieczność ich rozpatrzenia). W takich przypadkach, należy niezwłocznie powiadomić pracownika komórki rozpatrującej daną sprawę na służbowy adres e-mail odpowiednio o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych lub planowanym terminie przekazania do komórki rozpatrującej sprawę *Wystąpienia pokontrolnego*.

- R.12. W ramach przygotowań do realizacji czynności kontrolnych komórka obsługująca wnioski przekazuje do komórki kontrolnej niezbędną do realizacji czynności kontrolnych dokumentację wraz ze zleceniem kontroli (dot. KNZ), z informacją o zakończeniu procesu weryfikacji wniosku (dot. KNM).
- R.13. Ze względu na konieczność zapewnienia osobom kontrolującym przez podmiot kontrolowany warunków do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, czynności kontrolne mogą zostać zapowiedziane pod warunkiem, że nie koliduje to z ich celem lub skutecznością. O zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz przewidywanym czasie jej trwania zawiadamia się podmiot kontrolowany na maksymalnie 2 dni robocze przed zaplanowaną kontrolą. Dopuszczalne jest jednak wydłużenie tego terminu, ale nie powinno ono przekroczyć 14 dni. Jeżeli wcześniejsze powiadomienie następuje na więcej niż 2 dni robocze przed planowanymi czynnościami kontrolnymi, powinno ono mieć miejsce z wyprzedzeniem ograniczonym do niezbędnego minimum i wymaga dokładnego opisu z jakich przyczyn powiadomienie nastąpiło z większym wyprzedzeniem.
- R.14. Podstawowym sposobem powiadomienia o planowanych czynnościach kontrolnych jest powiadomienie telefoniczne (rozmowa telefoniczna). W przypadku braku możliwości telefonicznego powiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych, należy powiadomić podmiot kontrolowany za pośrednictwem systemu CST2021 (pismo P-02/ *KPO-K-B3.1.1/1*).
- R.15. Za datę doręczenia wnioskodawcy/ostatecznemu odbiorcy wsparcia pisma poprzez CST2021 uznaje się dzień:
- potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę/ostatecznego odbiorcę wsparcia w CST2021 przy założeniu odpowiedniej funkcjonalności CST2021,
  - następujący po upływie 14 dni od dnia przekazania pisma w CST2021, jeżeli wnioskodawca/ostateczny odbiorca wsparcia nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
- R.16. O planowanych czynnościach kontrolnych powiadamia pracownik Referatu Kontroli Projektów DTW. Niezależnie od sposobu powiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych należy każdorazowo poinformować ten podmiot o skutkach uniemożliwienia przeprowadzenia czynności kontrolnych. Podczas informowania o terminie i zakresie czynności kontrolnych (w tym oczekiwanej dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia i podjętymi zobowiązaniami), należy podać przewidywany czas trwania czynności kontrolnych oraz pouczyć podmiot kontrolowany, że w przypadku braku możliwości uczestnictwa w trakcie ich trwania, podmiot kontrolowany może pisemnie upoważnić inną osobę do jego reprezentowania. Wówczas osoba obecna podczas czynności kontrolnych musi okazać kontrolującym upoważnienie/pełnomocnictwo opatrzone datą wystawienia (data nie późniejsza niż dzień kontroli) i podpisem upoważniającego. Kontrolujący są zobowiązani do dołączenia zdjęcia/skanu przedmiotowego upoważnienia/pełnomocnictwa do dokumentacji pokontrolnej.
- R.17. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący okazują podmiotowi kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz okazują dokument pozwalający na ustalenie tożsamości. Następnie weryfikują tożsamość osoby obecnej przy kontroli.

- R.18. W sytuacji, gdy do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych została przez podmiot kontrolowany upoważniona osoba w sposób opisany w regule R.16, to zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn.zm.) przed przystąpieniem do realizacji czynności kontrolnych, po zweryfikowaniu tożsamości osoby obecnej przy kontroli należy **obligatoryjnie** przekazać do zapoznania *Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych* (wzór w Instrukcji realizacji czynności kontrolnych). Kontrolujący są zobowiązani do dołączenia skanu/zdjęcia przedmiotowej *Informacji* do dokumentacji pokontrolnej.
- R.19. Zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 224 ze zm.) kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
  - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
  - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
  - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
  - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
  - 6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie, o której mowa w przedmiotowej regule.
- R.20. Zgodnie przepisami ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, w szczególności m.in. przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.
- R.21. W trakcie kontroli kontrolujący ustalają stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty (np. decyzje, zgłoszenia, dokumenty odbiorowe, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia).
- R.22. Każdy przedstawiciel kontrolowanego podmiotu ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli. Kontrolujący nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli. Oświadczenie takie w wersji elektronicznej (skan/zdjęcie) dołączane jest do *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, następnie do *Wystąpienia pokontrolnego*.
- R.23. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący przeprowadzają oględziny w miejscu realizacji przedsięwzięcia. Oględziny przeprowadza się w obecności podmiotu kontrolowanego lub osoby wyznaczonej przez podmiot kontrolowany w sposób opisany w regule R.16. Z przebiegu oględzin oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się *Protokół z oględzin (KK-01 lub L-01)*.
- Protokół obejmuje:
- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;



- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
  - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
  - 4) podpisy kontrolujących.
- R.24. Podczas kontroli podmiot kontrolowany ma obowiązek udzielić wyjaśnień, odpowiedzi na zapytania kontrolujących. W przypadku odmowy złożenia wyjaśnień, kontrolujący przeprowadza czynności na podstawie dostępnych informacji i dokumentów, i odnotowuje ten fakt. Jeżeli udzielanie wyjaśnień odbywa się podczas oględzin, należy umieścić je w *Protokole z oględzin*. Jeżeli przyjmą one odrębną formę pisemną, kontrolujący są zobowiązani do dołączenia ich zdjęcia/skanu do dokumentacji pokontrolnej.
- R.25. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządzają *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01). Załącznikiem do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* jest *Protokół z oględzin* (KK-01 lub L-01).
- Projekt wystąpienia pokontrolnego* zawiera w szczególności:
- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
  - 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) zakres kontroli;
  - 5) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.
- R.26. Jeżeli po zakończeniu czynności kontrolnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego niezbędne są dodatkowe wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego dotyczące zakresu kontroli, kontrolujący za zgodą Kierownika Referatu Kontroli Projektów DTW, zwracają się do podmiotu kontrolowanego o ich pisemne złożenie w wyznaczonym terminie.
- R.27. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* podlega weryfikacji formalnej i zatwierdzeniu przez Kierownika Referatu Kontroli Projektów DTW. Wynik weryfikacji formalnej i zatwierdzenia *Projektu wystąpienia pokontrolnego* odnotowany jest w Karcie weryfikacji (K-01). Po zatwierdzeniu *Projektu wystąpienia pokontrolnego* podpisują kontrolujący oraz na pierwszej stronie projektu – Kierownik Referatu Kontroli Projektów DTW. W sytuacji, gdy kontrolujący, który przeprowadzał czynności kontrolne w terenie jest nieobecny lub zmienił miejsce pracy, a *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Protokół z oględzin* nie został przez niego podpisany, wówczas może on zostać podpisany przez jednego kontrolującego celem umożliwienia jego dalszej obsługi. W takiej sytuacji informację o przyczynach braku podpisu drugiego kontrolującego należy odnotować w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* w polu *Uwagi kontrolujących*.
- R.28. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* przesyła się do podmiotu kontrolowanego niezwłocznie po zakończeniu jego weryfikacji formalnej i zatwierdzeniu oraz podpisaniu. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* przekazywany jest do podmiotu kontrolowanego wraz z pismem podpisanym przez Dyrektora DTW (P-03)/ *KPO-K-B3.1.1/1*) za pośrednictwem systemu CST2021. Pismo zawiera pouczenie o prawie i sposobie zgłoszenia przez podmiot kontrolowany umotywowanych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego*.
- W przypadku sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek, podmiotowi kontrolowanemu przekazywany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego*, w którym dokonano sprostowania, wraz z informacją o dokonanych zmianach. Sprostowanie to nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego*.

- R.29. Podmiot kontrolowany w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania *Projektu wystąpienia pokontrolnego* może zgłosić na piśmie za pośrednictwem systemu CST2021, umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia. Na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez Dyrektora DTW.
- R.30. Podmiot kontrolowany może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
- R.31. Decyzję o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń podejmuje Kierownik Referatu Kontroli Projektów DTW:
- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo
  - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.
- Zbadanie przesłanek formalnych zgłoszonych zastrzeżeń z pkt. 1 powinno bezwzględnie poprzedzić etap rozpatrywania zastrzeżeń.
- R.32. Zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu są odrzucane – w takim przypadku należy wysłać pismo podpisane przez Kierownika Referatu Kontroli Projektów DTW do podmiotu kontrolowanego, w którym zostaną podane przyczyny odrzucenia zastrzeżeń (P-05/ KPO-K-B3.1.1/1). Podmiotowi kontrolowanemu, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń (z powodów, o których mowa powyżej), przysługuje prawo odwołania za pośrednictwem systemu CST2021. Odwołanie rozpatruje Dyrektor DTW w ciągu 5 dni roboczych, informując pisemnie podmiot kontrolowany o sposobie rozpatrzenia odwołania.
- R.33. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń podmiot kontrolujący ma prawo żądać przedstawienia wymaganej dokumentacji lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez podmiot kontrolowany.
- R.34. W przypadku niezgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń albo nieuwzględnienia żadnego z zastrzeżeń sporządza się *Wystąpienie pokontrolne* obejmujące treść *Projektu wystąpienia pokontrolnego*. Załącznikiem do takiego *Wystąpienia pokontrolnego* jest uprzednio sporządzony *Protokół z oględzin*. W tej sytuacji nie przeprowadza się weryfikacji formalnej takiego wystąpienia. *Wystąpienie pokontrolne* przekazywane jest podmiotowi kontrolowanemu za pośrednictwem systemu CST2021 odpowiednio przy piśmie P-06/ KPO-K-B3.1.1/1 lub P-07/ KPO-K-B3.1.1/1, które podpisuje Dyrektor DTW.
- R.35. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości/części *Wystąpienie pokontrolne* sporządza się na podstawie *Projektu wystąpienia pokontrolnego* oraz stanowiska Kierownika Referatu Kontroli Projektów DTW wobec oddalonych zastrzeżeń. Takie *Wystąpienie pokontrolne* podlega obowiązkowej weryfikacji formalnej i zatwierdzeniu przez Dyrektora DTW. *Wystąpienie pokontrolne* wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń (pismo P-07/ KPO-K-B3.1.1/1) podpisuje Dyrektor DTW. *Wystąpienie pokontrolne* przekazywane jest podmiotowi kontrolowanemu za pośrednictwem systemu CST2021.
- R.36. Od *Wystąpienia pokontrolnego* nie przysługują środki odwoławcze. Do komórki rozpatrującej wnioski, w celu dołączenia do teczki sprawy, przekazywane są (przy piśmie P-08/ KPO-K-B3.1.1/1) wersje elektroniczne *Wystąpienia pokontrolnego* z załącznikami powstałymi w trakcie realizacji czynności kontrolnych, *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, *Karty weryfikacji* (K-01) oraz całej korespondencji prowadzonej z podmiotem kontrolowanym (dot. pism P-02/ KPO-K-B3.1.1/1, P-03/ KPO-K-B3.1.1/1, P-04/ KPO-K-B3.1.1/1, P-05/ KPO-K-B3.1.1/1, P-06/ KPO-K-B3.1.1/1, P-07/ KPO-K-B3.1.1/1).
- R.37. W przypadku:

- 1) odstąpienia od realizacji kontroli m.in. z powodu: odmowy przyznania wsparcia, rezygnacji ze wsparcia, wszczęcia procesu windykacji, upływu okresu trwałości przedsięwzięcia - w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* w polu „Czy przeprowadzono kontrolę” należy wpisać NIE, w polu „Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli” należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych. Należy zastosować kod ogólny GR11. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* należy przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji (P-08/ KPO-K-B3.1.1/1)). W tej sytuacji *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nie należy udostępniać za pośrednictwem systemu CST2021 podmiotowi kontrolowanemu. Odstępuje się w niniejszym przypadku od sporządzenia *Wstąpienia pokontrolnego*.
- 2) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli przez ostatecznego odbiorcę wsparcia – w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* w polu „Czy przeprowadzono kontrolę” należy wpisać TAK, natomiast w polu „Uwagi kontrolujących” należy opisać zaistniałą sytuację. Należy zastosować kod ogólny GR2. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (bez *Protokołu z oględzin*) należy przekazać podmiotowi kontrolowanemu przy piśmie P-04/ KPO-K-B3.1.1/1. Następnie należy postępować zgodnie z regułą R.34. lub R.35. *Wystąpienie pokontrolne* powinno się przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków, jak również przesłać podmiotowi kontrolowanemu za pośrednictwem systemu CST2021.
- 3) podjęcia próby realizacji kontroli, która jednak nie została zrealizowana (z powodu np. śmierci ostatecznego odbiorcy wsparcia, wystąpienia zjawisk przyrodniczych o znamionach siły wyższej lub uzyskania bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych informacji o wystąpieniu przesłanek wymienionych w pkt. 1 np. o rezygnacji ze wsparcia w dniu kontroli) - w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* w polu „Czy przeprowadzono kontrolę” należy wpisać NIE, w polu „Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli” należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych. Należy zastosować kod ogólny GR12. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* należy przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji (P-08/ KPO-K-B3.1.1/1). W tej sytuacji *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nie należy udostępniać za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021 podmiotowi kontrolowanemu. Odstępuje się w niniejszym przypadku od sporządzenia *Wstąpienia pokontrolnego*.
- R.38. Każdy pracownik SW po powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, popełnienia nadużycia finansowego lub błędu systemowego/administracyjnego, jeżeli nie jest pracownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku, ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację do właściwej /komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia rozstrzygnięcia czy błąd/nieprawidłowość wystąpił/a. Dotyczy również sytuacji, gdy kontrolujący poweźmie informacje o wystąpieniu niezgodności, która nie dotyczy zagadnień będących przedmiotem czynności kontrolnych realizowanych przez SW, jednak zgodnie z posiadaną wiedzą jest ewentualnie przedmiotem kontroli innego organu kontrolnego.
- R.39. Monitoring realizacji czynności kontrolnych prowadzony jest w oparciu o dane pokontrolne pozyskane z *Wystąpień pokontrolnych*. Dane te są podstawą do przygotowania informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli na miejscu przekazywanych na wniosek MRiRW (zakres danych ujęty w załączniku nr 3.11 przedmiotowej procedury).
- R.40. Kontrole na miejscu/ na zlecenie/ ex post podlegają rejestracji w systemie CST2021 w aplikacji eKontrolle. Zarejestrowana kontrola powinna być prowadzona z wykorzystaniem ww. aplikacji systemu CST2021.
- R.41. Kontrola na miejscu/ na zlecenie/ ex post wspierana jest poprzez wykorzystanie raportów z systemu informatycznego Arachne. Członkowie zespołu kontrolnego odnotowują informację o wykorzystaniu raportów z systemu Arachne w toku działań weryfikacyjnych

oraz o sposobie przeprowadzonej weryfikacji w odniesieniu do podmiotu z użyciem raportów z systemu lub informują o przyczynie nieuwzględnienia wyników raportu z Arachne na danym etapie weryfikacji.

JW przygotowuje i przekazuje do Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji Harmonogram kontroli na dany rok kalendarzowy, zawierający metodykę wyboru przedsięwzięć do kontroli. Harmonogram powinien zawierać informacje o sposobie wykorzystania informacji dostarczonych przez raporty z systemu Arachne. W przypadku niezastosowania systemu Arachne informacja ta wraz z uzasadnieniem również powinna zostać umieszczona w harmonogramie kontroli.

Harmonogram kontroli opracowywany jest przez Kierownika Referatu Kontroli Projektów DTW i zatwierdzany przez Dyrektora DTW. Dyrektor DTW może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej harmonogramem kontroli.

- R.42. Mając na uwadze fakt, że publikatory aktów prawnych wskazanych w treści załączników do niniejszej KP mogą ulegać zmianie, w związku z możliwością wejścia w życie przepisów zmieniających bądź tekstów jednolitych tych aktów, w każdym dokumencie którego wzór określono w niniejszej KP oraz w Instrukcji realizacji czynności, należy stosować aktualne publikatory na dzień wystawienia danego dokumentu.

### 1.1.5. Wykaz załączników

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-01/ KPO-K-B3.1.1/1	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Upoważnienie dla kontrolujących realizujących czynności kontrolne w ramach KPO. Wydawane przez Zarząd Województwa Śląskiego lub osobę pisemnie do tego upoważnioną.
P-02/ KPO-K-B3.1.1/1	Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie czynności kontrolnych	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych. Podpisuje Dyrektor DTW.
P-03/ KPO-K-B3.1.1/1	Pismo przekazujące podmiotowi kontrolowanemu <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> . Podpisuje Dyrektor DTW lub Kierownik Referatu Kontroli Projektów DTW.
P-04/ KPO-K-B3.1.1/1	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych. Podpisuje Dyrektor DTW.
P-05/ KPO-K-B3.1.1/1	Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń	Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń z przyczyn formalnych. Podpisuje Kierownik Referatu Kontroli Projektów DTW.
P-06/ KPO-K-B3.1.1/1	Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> podmiotowi kontrolowanemu. Podpisuje Dyrektor DTW.
P-07/ KPO-K-B3.1.1/1	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> z informacją o rozpatrzeniu zastrzeżeń	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> z informacją o rozpatrzeniu zastrzeżeń. Podpisuje Dyrektor DTW.
P-08/ KPO-K-B3.1.1/1	Pismo przekazujące <i>Wystąpienia pokontrolne</i> do komórki obsługującej wniosek	Pismo przekazujące do komórki obsługującej wniosek <i>Wystąpienia pokontrolne</i> wraz z załącznikami powstałymi w trakcie kontroli oraz dokumentację/korespondencję powstałą w procesie kontroli. Podpisuje Kierownik Referatu Kontroli Projektów DTW.
P-09/ KPO-K-B3.1.1/1	Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i> . Podpisuje Dyrektor DTW.
P-10/ KPO-K-B3.1.1/1	Pismo przekazujące dokumentację papierową do komórki obsługującej wniosek	Pismo przekazujące zgromadzoną wersję papierową dokumentów pozyskanych w trakcie procesu realizacji kontroli, które następnie poddane zostały zdigitalizowaniu i przekazane wraz z <i>Wystąpieniem pokontrolnym</i> jako załączniki. Podpisuje Kierownik Referatu Kontroli Projektów DTW.

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

### 2.1. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie przedsięwzięć w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

Stanowisko	Proces	Czynność Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Kierownik komórki obsługującej wnioski	Obsługa wniosku	Zlecenie przez komórkę merytoryczną czynności kontrolnych	Zleca przeprowadzenie kontroli (manualne skierowanie do kontroli) lub informuje o zakończeniu obsługi wniosku o płaćność i możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu	
Dyrektor DTW lub jego zastępcy	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Zatwierdzenie Harmonogramu kontroli	Zatwierdzenie Harmonogramu kontroli	
		Podpisanie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	Podpisanie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	P-04/ KPO-K-B3.1.1/1 P-06/ KPO-K-B3.1.1/1 P-07/ KPO-K-B3.1.1/1 P-09/ KPO-K-B3.1.1/1
		Rozpatrzenie odwołania	Rozpatrzenie złożonego przez podmiot kontrolowany odwołania oraz informacja o jego wyniku	P-09/ KPO-K-B3.1.1/1
		Kontrola formalna, zatwierdzenie i podpisanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Kontrola formalna, zatwierdzenie i podpisanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	W-02
Kontrolujący	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Powiadomienie telefoniczne podmiotu kontrolowanego o kontroli	Telefoniczne powiadomienie podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych	
		Zapoznanie się ze sprawą oraz przeprowadzenie czynności kontrolnych w terenie	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terenie	P-01/ KPO-KB3.1.1/1
		Wykorzystanie analizy z raportu z ARACHNE	Wykorzystanie analizy z raportu z ARACHNE	Notatka
		Sporządzenie i podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i> oraz sporządzenie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Sporządzenie i podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i> oraz sporządzenie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01 W-02

Stanowisko	Proces	Czynność Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Sporządzenie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	Sporządzenie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	P-02/ KPO-K-B3.1.1/1 P-03/ KPO-K-B3.1.1/1 P-04/ KPO-K-B3.1.1/1 P-06/ KPO-K-B3.1.1/1
		Sporządzenie pism przekazujących dokumentację do komórki merytorycznej	Sporządzenie pism przekazujących <i>Wystąpienie pokontrolne</i> do komórki merytorycznej oraz całej dokumentacji powstałej w trakcie realizacji kontroli	P-08/ KP-B3.1.1/1 P-10/ KP-B3.1.1/1
Kierownik Referatu Kontroli Projektów DTW lub osoby wskazane w systemie zastępstw	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Przygotowanie i przekazanie Harmonogramu kontroli do IOI	Przygotowanie i przekazanie Harmonogramu kontroli do IOI	
		Podpisanie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	Podpisanie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	P-02/ KPO-K-B3.1.1/1 P-03/ KPO-K-B3.1.1/1
		Wyznaczenie zespołu kontrolnego	Wyznaczenie zespołu kontrolnego	
		Kontrola formalna i zatwierdzenie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Kontrola formalna i zatwierdzenie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01
		Analiza terminowości i statusu zgłoszonych zastrzeżeń	Analiza terminowości i statusu zgłoszonych zastrzeżeń	
		Sporządzenie i podpisanie pisma do podmiotu kontrolowanego o odrzuceniu zastrzeżeń z przyczyn formalnych	Przekazanie do podmiotu kontrolowanego informacji o odrzuceniu zastrzeżeń z przyczyn formalnych	P-05/ KPO-K-B3.1.1/1
		Analiza zasadności zastrzeżeń	Analiza zasadności zastrzeżeń złożonych przez osobę upoważnioną	
		Sporządzenie pisma do podmiotu kontrolowanego o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń	Przekazanie do podmiotu kontrolowanego informacji o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń	P-07/ KPO-K-B3.1.1/1
		Podpisanie pism przekazujących dokumentację do komórki merytorycznej oraz akceptacja <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Podpisanie pism przekazujących <i>Wystąpienie pokontrolne</i> do komórki merytorycznej oraz całej dokumentacji powstałej w trakcie realizacji kontroli	P-08/ KPO-K-B3.1.1/1 P-10/ KPO-K-B3.1.1/1

### 3. Załączniki- wzory pism

#### 3.1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (P-01/ KPO-K-B3.1.1/1)

**P-01/ KPO-K-B3.1.1/1**



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



#### **Upoważnienie Nr ... do wykonywania kontroli**

Na podstawie art. 141u ust. 1 i 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2025 r., poz. 198) upoważniam Panią/Pana:

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

zatrudnioną(-nego) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego

Zakres kontroli: weryfikacja danych zawartych we wniosku o objęcie wsparciem w ramach planu rozwojowego lub wniosku o płatność, poprawności realizacji przedsięwzięcia oraz zobowiązań podmiotu kontrolowanego.

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

-----  
*podpis organu wydającego upoważnienie*



### 3.2. Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-02/ KPO-K-B3.1.1/1)



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



*Samorząd Województwa Śląskiego*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

*Nazwa komórki organizacyjnej*

**P-02/ KPO-K-B3.1.1/1**

*Nazwa podmiotu kontrolowanego*

Nasz znak:

Data:

Sprawa: *poinformowanie o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych*

Uprzejmie informuję, iż w dniu ... rozpocznie się realizacja czynności kontrolnych w zakresie przedsięwzięcia .....(nazwa)..... w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności dla sprawy: ...(znak sprawy).....

Czynności kontrolne zostaną przeprowadzane przez przedstawicieli Samorządu Województwa Śląskiego posiadających stosowne upoważnienia do ich realizacji. Podczas wykonywania czynności kontrolnych wymagana jest obecność wnioskodawcy/ ostatecznego odbiorcy wsparcia lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie.

Zakres czynności kontrolnych obejmować będzie sprawdzenie poprawności realizacji przedsięwzięcia/wypełnienia podjętych zobowiązań. W związku z powyższym, proszę o zapewnienie możliwości wstępu upoważnionym pracownikom urzędu na grunty i do obiektów związanych z działalnością, której dotyczy wsparcie oraz udostępnienie do wglądu dokumentów związanych z przedmiotem kontroli.

Jednocześnie informuję, iż uniemożliwienie przeprowadzenia czynności kontrolnych może skutkować nieprzyznaniem płatności/zwrotem wsparcia w ramach danego mechanizmu pomocowego.

Dane do kontaktu:.....(imię i nazwisko, nr telefonu pracownika ).....

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

### 3.3. Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (P-03/ KPO-K-B3.1.1/1)



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



*Samorząd Województwa Śląskiego*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

**P-03/ KPO-K-B3.1.1/1**

*Nazwa podmiotu kontrolowanego*

Nasz znak:

Data:

*Sprawa: przekazanie Projektu wystąpienia pokontrolnego*

W związku z przeprowadzoną kontrolą w dniach .....w załączeniu przekazuję *Projekt wystąpienia pokontrolnego* nr..... z dnia..... .

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141u ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2025 r., poz. 198) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224), ma Pan/Pani prawo do zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* przesyłając zastrzeżenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021.

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

Załącznik:

*Projekt wystąpienia pokontrolnego* nr ... z dnia .....

3.4. Pismo przekazujące *Projekt wystąpienia pokontrolnego* podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-04/ KPO-K-B3.1.1/1)



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



*Samorząd Województwa Śląskiego*

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

**P-04/ KPO-K-B3.1.1**

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przekazanie *Projektu wystąpienia pokontrolnego* w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych

W związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, pomimo poinformowania o terminie i zakresie czynności kontrolnych zaplanowanych na dzień ..... w załączeniu przekazuję *Projekt wystąpienia pokontrolnego* nr..... z dnia.....

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141u ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2025 r., poz. 198) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224), ma Pan/Pani prawo do zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* przesyłając zastrzeżenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021.

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

Załącznik:

Projekt *Wystąpienia pokontrolnego* nr .....z dnia.....

### 3.5. Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń (P-05/ KPO-K-B3.1.1/1).



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



*Samorząd Województwa Śląskiego*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

*Nazwa komórki organizacyjnej*

**P-05/ KPO-K-B3.1.1/1**

*Nazwa podmiotu kontrolowanego*

Nasz znak:

Data:

*Sprawa: informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń*

W związku z art. 141 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2025 r., poz. 198) oraz na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) informuję, że zgłoszone do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nr.....z dnia..... zastrzeżenia zostały odrzucone z powodu wniesienia zastrzeżeń po terminie/wniesienia zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną\*.

Jednocześnie informuję, że na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224), w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje Pani/Panu prawo odwołania do Dyrektora DTW, przesyłając je za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021.

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

3.6. Pismo przekazujące *Wystąpienie pokontrolne* (P-06/ KPO-K-B3.1.1/1)



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



*Samorząd Województwa Śląskiego*

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

**P-06/ KPO-K-B3.1.1/1**

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: *przekazanie Wystąpienia pokontrolnego*

W dniu/dniach\* ..... zrealizowano czynności kontrolne w zakresie ..... w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

W związku z powyższym, przesyłam Pani/Panu\* *Wystąpienie pokontrolne* nr .....z dnia .....

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 14lu ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2025 r., poz. 198) oraz zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) od *Wystąpienia pokontrolnego* nie przysługują środki odwoławcze.

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

Załącznik:  
*Wystąpienie pokontrolne* nr .... z dnia .....

3.7. Pismo przekazujące *Wystąpienie pokontrolne* po rozpatrzeniu zastrzeżeń  
(P-07/ KPO-K-B3.1.1/1)



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



*Samorząd Województwa Śląskiego*

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

**P-07/ KPO-K-B3.1.1/1**

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: *przekazanie Wystąpienia pokontrolnego po rozpatrzeniu zastrzeżeń*

W dniu/dniach\* ..... zrealizowano czynności kontrolne w zakresie ..... w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Informuję, że zgłoszone przez Panią/Pana\* w dniu ..... zastrzeżenia do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nr..... z dnia ..... zostały uwzględnione: w całości/ w części\*/ nie zostały uwzględnione\*.

W	opinii**	(nazwa	komórki	organizacyjnej	SW)
.....					
.....					
.....					
.....					

W związku z powyższym, przesyłam Pani/Panu\* *Wystąpienie pokontrolne* nr .....z dnia .....

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 14lu ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2025 r., poz. 198) oraz zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

Załącznik:  
*Wystąpienie pokontrolne* nr .... z dnia .....

\* niepotrzebne usunąć

\*\* należy wpisać informację, która uwaga została uwzględniona lub przyczyny nieuwzględnienia poszczególnych uwag

3.8. Pismo przekazujące *Wystąpienia pokontrolne* do komórki obsługującej wnioski  
(P-08/ KPO-K-B3.1.1/1)



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



*Samorząd Województwa Śląskiego*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

*Nazwa komórki organizacyjnej*

**P-08/ KPO-K-B3.1.1/1**

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: *przekazanie Wystąpienia pokontrolnego*

W załączeniu przekazuję *Wystąpienie pokontrolne/Projekt wystąpienia pokontrolnego\** wraz z załącznikami, w tym z kartami weryfikacji oraz pozostałymi dokumentami związanymi z procesem przeprowadzonych czynności kontrolnych w ramach przedsięwzięć Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności dla niżej wymienionej sprawy:

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Znak sprawy	Nr <i>Wystąpienia pokontrolnego/ projektu wystąpienia*</i>	Uwagi

*podpis osoby upoważnionej*

\* niepotrzebne usunąć (projekty wystąpień pokontrolnych przekazywane są do komórek obsługujących wnioski w przypadku zastosowania kodu GR11/GR12)

3.9. Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (P-09/ KPO-K-B3.1.1/1)



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



*Samorząd Województwa Śląskiego*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

**P-09/ KPO-K-B3.1.1/1**

*Nazwa podmiotu kontrolowanego*

Nasz znak:

Data:

*Sprawa: informacja o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do Projektu wystąpienia pokontrolnego*

W związku z art. 141 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2025 r., poz. 198) oraz na podstawie art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) informuję, że zgłoszone w dniu ..... odwołanie od odrzucenia Pani/Pana\* zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nr.....z dnia..... zostało rozpatrzone pozytywnie/ negatywnie\*.

Uzasadnienie:.....  
.....

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

\* niepotrzebne skreślić



3.10. Pismo przekazujące dokumentację papierową do komórki obsługującej wnioski  
(P-10/ KPO-K-B3.1.1/1)



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



*Samorząd Województwa Śląskiego*

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy*

*Nazwa komórki organizacyjnej*

**P-10/ KPO-K-B3.1.1/1**

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: *przekazanie dokumentacji papierowej*

W załączeniu przekazuję wersję papierową dokumentów, które zostały pozyskane w trakcie procesu realizacji kontroli, a następnie zostały poddane zdigitalizowaniu i przekazane wraz z *Wystąpieniem pokontrolnym* jako załączniki dla niżej wymienionej sprawy, z prośbą o dołączenie do teczki aktowej:

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Znak sprawy	Uwagi

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

Załączniki:

1.

### 3.11. Zakres danych dotyczący procesu realizacji kontroli na miejscu

<b>Kod działania</b>	<b>Znak sprawy</b>	<b>Metoda typowania</b>	<b>Data typowania</b>	<b>Przyczyna typowania</b>	<b>Nr kontrolowanego wniosku</b>	<b>Jednostka wykonująca kontrolę</b>	<b>Rodzaj kontroli</b>	<b>Etap kontroli</b>	<b>Data kontroli</b>	<b>Kod ogólny pokontrolny</b>	<b>Kody pokontrolne szczegółowe</b>