

Zarządzenie Nr 56/2023
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Koszalinie
z dnia 14 czerwca 2023 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej
Centrum Usług Społecznych w Koszalinie

Na podstawie § 10 ust. 4 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 108/2022 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Koszalinie z dnia 28 grudnia 2022 roku, ze zm. **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu i Zespołowi Kontroli.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 35/2022 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Koszalinie z dnia 20 maja 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.

§ 4. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Centrum Usług Społecznych w Koszalinie za pośrednictwem e-Kancelaria.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Koszalinie



mgr Bogumiła Szczepanik

Załącznik do Zarządzenia Nr 56/2023
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Koszalinie
z dnia 14 czerwca 2023 roku

**Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej
Centrum Usług Społecznych w Koszalinie**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Centrum – Centrum Usług Społecznych w Koszalinie,
- 2) Dyrektor Centrum – Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Koszalinie,
- 3) kierownictwo Centrum – Dyrektor Centrum, Zastępcy Dyrektora Centrum, Główny Księgowy,
- 4) kontrolowana jednostka (komórka organizacyjna) - jednostka, która otrzymuje środki za pośrednictwem Centrum lub na podstawie odrębnych umów; inne jednostki, do kontroli których został upoważniony Dyrektor Centrum; komórki organizacyjne Centrum,
- 5) kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) – dyrektor, kierownik lub właściciel placówki, prezes stowarzyszenia, kierownik komórki organizacyjnej Centrum lub osoby pełniące obowiązki kierownika, dyrektora, prezesa stowarzyszenia, kierownika komórki organizacyjnej Centrum,
- 6) kontrolujący – Dyrektor Centrum, pracownicy Zespołu Kontroli, osoby upoważnione przez Dyrektora Centrum do przeprowadzenia kontroli.

§ 2.

1. Regulamin normuje tryb postępowania kontrolnego prowadzonego w:
 - 1) komórkach organizacyjnych Centrum,
 - 2) jednostkach, które otrzymują środki za pośrednictwem Centrum, na podstawie odrębnych umów,
 - 3) innych jednostkach, do kontroli których został upoważniony Dyrektor Centrum.
2. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:
 - 1) cele i zadania kontroli,
 - 2) rodzaje i formy kontroli,
 - 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
 - 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
 - 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

Rozdział II

Cele, zadania i rodzaje kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 3.

1. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna stanowi element kontroli zarządczej funkcjonującej w Centrum.
2. Celem kontroli wewnętrznej i zewnętrznej jest:
 - 1) wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki (komórki organizacyjnej),
 - 2) ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości,
 - 3) podniesienie jakości działania jednostki (komórki organizacyjnej) poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień,

- 4) sprawdzenie realizacji warunków umowy,
- 5) sprawdzenie prawidłowości wydatkowania środków finansowych, zgodnie z zawartymi umowami,
- 6) sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 4.

Podstawowe zadania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej obejmują:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, uregulowaniami wewnętrznymi, warunkami umowy,
- 2) badanie realizacji zadań i efektywności działania,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Centrum, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 5.

Wykonanie zadań, wymienionych w § 4, następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) kompleksowych – polegających na badaniu całokształtu działalności jednostki (komórki organizacyjnej) oraz wszystkich operacji i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) problemowych – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) doraźnych – mających charakter interwencyjny, wynikających z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 4) sprawdzających – polegających na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1-3,
- 5) planowych – wynikających z planu kontroli.

Rozdział III Realizacja zadań kontrolnych

§ 6.

1. Działalność kontrolna polega na ustaleniu stanu faktycznego, porównaniu go do aktualnie obowiązujących przepisów, norm, procedur i wyciągnięciu wniosków na przyszłość.
 2. Planowanie, nadzór, przeprowadzanie i koordynowanie działalności kontrolnej należy do zadań Zespołu Kontroli.
 3. Planowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie zawartych umów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami oraz sporządzanie i sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych należy do zadań wspólnych komórek organizacyjnych.
-

§ 7.

1. Występują trzy formy kontroli:
 - 1) samokontrola,
 - 2) kontrola instytucjonalna,
 - 3) kontrola funkcjonalna.
2. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w procedurach wewnętrznych oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
3. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez:
 - 1) zewnętrzne organy kontrolne,
 - 2) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Dyrektora Centrum lub wskazane w niniejszym regulaminie,
 - 3) wyodrębnione w Centrum komórki organizacyjne – Zespół Kontroli.
4. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych, w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp. których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 8.

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalność – czyli zgodność z przepisami obowiązującymi powszechnie i ustanowionymi w jednostce (komórce organizacyjnej), dotyczącymi jej zadań ustawowych, statutowych jak i procedur postępowania,
- 2) gospodarność – czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; ocena operacji pod kątem uzyskania przy najmniejszych nakładach (danych warunkach) optymalnych efektów,
- 3) celowość – czyli sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem,
- 4) rzetelność – czyli sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania danej jednostki (komórki organizacyjnej), przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności.

Rozdział IV Planowanie kontroli

§ 9.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie zaleceń Dyrektora Centrum zawartych w rocznym planie kontroli, zarządzeniach, poleceniach służbowych i adnotacjach (dekretacji) na dokumencie (piśmie, skardze, wniosku itp.).

2. Projekt rocznego planu kontroli opracowuje Zespół Kontroli do 15 grudnia każdego roku, na podstawie rocznych planów kontroli sporządzonych przez Zastępców Dyrektora Centrum i Głównego Księgowego. Członkowie kierownictwa Centrum zobowiązani są do sporządzenia planów kontroli podległych sobie jednostek (komórek organizacyjnych) w terminie do 25 listopada każdego roku i przekazania ich Dyrektorowi Centrum do akceptacji. Projekt rocznego planu kontroli przygotowany przez Zespół Kontroli podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum.
3. Zespół Kontroli co najmniej raz w roku przedstawia Dyrektorowi Centrum informacje z realizacji planu kontroli i kontrolach wykonanych poza planem kontroli, według wzoru zamieszczonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Obowiązki kontrolujących

§ 10.

Obowiązkiem kontrolujących jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli poprzez zgromadzenie i zapoznanie się z dokumentami prawnymi związanymi z zakresem kontroli oraz określenie głównych kierunków kontroli na podstawie dyspozycji Dyrektora Centrum,
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzonych osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny,
- 3) przygotowanie dokumentacji z kontroli w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

Rozdział VI

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 11.

1. Zespół do przeprowadzenia kontroli każdorazowo jest powoływany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum.
2. W skład zespołu wchodzi: przewodniczący i członek/członkowie.
3. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawiane przez Dyrektora Centrum.
4. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący okazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 12.

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Centrum. W razie potrzeby przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy kontrolujący występuje z odpowiednim wnioskiem do Dyrektora Centrum.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) jest zobowiązany do zapewnienia warunków i pomocy niezbędnej do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym także umożliwienia terminowego składania wyjaśnień przez pracowników.

3. Kontrolujący mają prawo do żądania informacji, dokumentów i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w formie ustnej i pisemnej.

§ 13.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki (komórki organizacyjnej) kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych,
 - 2) przygotowywanie na żądanie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielanie ustnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie.
3. W przypadku odmowy przez pracownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) współpracy lub utrudnienia przeprowadzenia kontroli, kontrolujący informuje o tym kierownika danej jednostki (komórki organizacyjnej). Następnie kierownik tej jednostki (komórki organizacyjnej) informuje kontrolującego o czynnościach podjętych w celu usunięcia zaistniałych przeszkód.
4. Kontrolujący może żądać – w określonych przez siebie terminach – wyjaśnień od pracowników Centrum zatrudnionych w komórkach innych niż kontrolowana.

§ 14.

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli w razie stwierdzenia innych przyczyn niż wymienione w ust. 1, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. Decyzję o wyłączeniu z kontroli podejmuje Dyrektor Centrum.

§ 15.

1. Kontrolujący może powoływać rzeczoznawców z grona pracowników Centrum.
2. Za zgodą Dyrektora Centrum kontrolujący może powoływać rzeczoznawców spoza Centrum lub zwracać się do specjalistycznych organów kontroli.
3. Zasięganie informacji w innych ośrodkach, urzędach, instytucjach i Urzędzie Miejskim wymaga zgody Dyrektora Centrum.

§ 16.

1. Kontrolujący informuje kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) o ujawnionych nieprawidłowościach, wskazuje celowość niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący informuje Dyrektora Centrum o stwierdzonych nieprawidłowościach w trakcie czynności kontrolnych.

§ 17.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Pobranie dowodu rzeczowego opisuje się w protokole. Powinno być dokonane w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek pracy.
3. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania w sposób zapobiegający dostępowi do nich innych osób oraz zapobiegający ich zniszczeniu, zmianie, uzupełnieniu itp. Dowód rzeczowy można opatrzyć trwałymi cechami lub znakami uniemożliwiającymi jego zamianę.
4. O zwolnieniu dowodu spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.
5. Odpisy, kopie i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych muszą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego.

Rozdział VII

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 18.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Protokół powinien przedstawiać ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informację, m.in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów itp.
3. Poza ustaleniami wymienionymi w ust. 2 protokół powinien zawierać:
 - 1) dane osobowe kontrolujących oraz numer i datę upoważnień do kontroli,
 - 2) wskazanie zarządzenia Dyrektora Centrum o przeprowadzeniu kontroli,
 - 3) nazwę kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej), imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej),
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
 - 5) przedmiot kontroli,
 - 6) okres objęty kontrolą,
 - 7) dane osób udzielających wyjaśnień,
 - 8) wyniki kontroli (stwierdzone nieprawidłowości),
 - 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) o przysługującym prawie do składania wyjaśnień i zgłaszania zastrzeżeń odnośnie treści protokołu,
 - 10) spis załączników,
 - 11) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
 - 12) podpisy kontrolującego, kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej), Dyrektora Centrum, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - 13) datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 12,

- 14) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej).
4. Na żądanie kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) każdą stronę protokołu podpisuje kontrolujący i kierownik tej jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 19.

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli Dyrektora Centrum.

Rozdział VIII

Tryb zgłaszania zastrzeżeń/wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 20.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej), w terminie 3 dni roboczych od otrzymania protokołu kontroli:
 - 1) podpisuje protokół bez wyjaśnień/zastrzeżeń albo
 - 2) składa kontrolującemu za pośrednictwem Dyrektora Centrum pisemne wyjaśnienia/zastrzeżenia do treści protokołu albo
 - 3) odmawia podpisania protokołu.Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) zobowiązany jest niezwłocznie przekazać kontrolującemu podpisany protokół kontroli, wyjaśnienia/zastrzeżenia do treści protokołu bądź pismo dotyczące odmowy podpisania protokołu.
2. W przypadku wniesienia wyjaśnień/zastrzeżeń do treści protokołu, kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) przekazuje kontrolującemu niepodpisany protokół. Kontrolujący jest zobowiązany umieścić na wszystkich egzemplarzach protokołu adnotację o wniesieniu wyjaśnień/zastrzeżeń.
3. Kontrolujący rozpatruje zgłoszone wyjaśnienia/zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania (w razie potrzeby istnieje możliwość podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych celem ustalenia merytoryki zastrzeżeń). Ponadto, jeżeli:
 - 1) kontrolujący uznaje w całości słuszność wyjaśnień/zastrzeżeń – dokonuje zmiany lub uzupełnienia części protokołu pokontrolnego, której dotyczą wyjaśnienia/zastrzeżenia i przekazuje poprawiony protokół pokontrolny w dwóch egzemplarzach powtórnie do zatwierdzenia kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej),
 - 2) kontrolujący uznaje w części zasadność zgłoszonych wyjaśnień/zastrzeżeń – dokonuje zmiany lub uzupełnienia części protokołu pokontrolnego, której dotyczyły wyjaśnienia/zastrzeżenia i przekazuje poprawiony protokół pokontrolny w dwóch egzemplarzach powtórnie do akceptacji kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej przyczyn nieuwzględnienia pozostałych wyjaśnień/zastrzeżeń,
 - 3) kontrolujący nie uznaje w całości wyjaśnień/zastrzeżeń – przekazuje tę informację w formie pisemnej, łącznie z umotywowaniem, do kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej), jak również przekazuje powtórnie jeden egzemplarz protokołu pokontrolnego do akceptacji kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej), Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) podpisuje protokół kontroli lub odmawia jego podpisania w terminie określonym

w ust. 1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) nie przysługuje prawo wniesienia ponownych wyjaśnień/zastrzeżeń.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) przekazuje protokół kontrolującemu wraz z pisemnym wyjaśnieniem, co do przyczyn jego niepodpisania. Kontrolujący opatruje wszystkie egzemplarze protokołu adnotacją o odmowie podpisania, następnie jeden egzemplarz przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej).
5. Odmówienie podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) nie stanowi przeszkody do przygotowania i przekazania zaleceń pokontrolnych.
6. Wniesione wyjaśnienia/zastrzeżenia nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 1.

Rozdział IX

Postępowanie pokontrolne – narada

§ 21.

1. W celu omówienia wyników kontroli i płynących z nich wniosków oraz ustalenia niezbędnych kroków usprawniających można zorganizować naradę pokontrolną.
2. Narada może być zorganizowana na wniosek kontrolującego, z inicjatywy kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) lub Dyrektora Centrum. Naradę należy przeprowadzić w terminie 7 dni od dnia otrzymania podpisanego protokołu pokontrolnego lub protokołu pokontrolnego z załączonym pisemnym uzasadnieniem odmówienia jego podpisania.
3. W naradzie pokontrolnej mogą uczestniczyć: zastępca Dyrektora Centrum nadzorujący kontrolowaną jednostkę (komórkę organizacyjną) i kierownik tej jednostki (komórki organizacyjnej), przedstawiciel Zespołu Kontroli oraz inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Centrum.
4. Z przebiegu narady pokontrolnej powinien być sporządzony protokół, w którym należy ująć wnioski wraz z terminami ich realizacji.

Rozdział X

Zalecenia pokontrolne

§ 22.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady, o których mowa w § 21 ust. 4, opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych, który przedkłada Dyrektorowi Centrum.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne sporządzane są w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od kierownika kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) podpisanego protokołu pokontrolnego lub protokołu pokontrolnego z załączonym pisemnym uzasadnieniem odmowy jego podpisania.
3. Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o zatwierdzeniu zaleceń pokontrolnych zobowiązujących do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

4. W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) informuje o realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych, w tym o ich wykonaniu i o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podaje konkretne powody uniemożliwiające ich zrealizowanie.

Rozdział XI

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 23.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej w celu ustalenia:

1. stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
2. rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
3. zmiany zakwestionowanego w trakcie poprzedniej kontroli stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

Rozdział XII

Uprozczone postępowanie kontrolne i pokontrolne

§ 24.

1. Uprozczone postępowanie kontrolne i pokontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla Dyrektora Centrum,
 - 2) przeprowadzenia kontroli sprawdzających, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na zalecenia wydane w wyniku kontroli,
 - 3) badania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków obywateli.
2. Przy organizacji i prowadzeniu uproszczonego postępowania kontrolnego można odstąpić od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu w częściach dotyczących:
 - 1) planowania kontroli,
 - 2) sporządzania protokołu,
 - 3) organizacji narady pokontrolnej.
3. Stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego dopuszczalne jest także w przypadku kontroli pojedynczego stanowiska pracy wchodzącego w skład komórki organizacyjnej.
4. Decyzję o odstąpieniu od wymogów wskazanych w ust. 2 lub zastosowaniu trybu określonego w ust. 3 podejmuje Dyrektor Centrum na wniosek Zespołu Kontroli.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 25.

Dokumentacja kontroli przechowywana jest w aktach Zespołu Kontroli.

**Informacja
z przeprowadzonych kontroli w r.**

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki	Zakres kontroli	Rodzaj kontroli, termin kontroli i data podpisania protokołu	Stwierdzone nieprawidłowości	Wydane zalecenia pokontrolne
1.					
2.					
3.					
4.					

Sporządził:

.....

/data, imię i nazwisko/

