Regulamin kontroli zewnętrznej podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień

tekst ujednolicony – stan na 14.07.2022 r.

§ 1

Regulamin kontroli zewnętrznej podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień, zwany dalej „regulaminem kontroli zewnętrznej", określa zasady przeprowadzania kontroli w tych podmiotach oraz obowiązki i uprawnienia kontrolowanych i kontrolujących.

§ 2

Użyte w regulaminie kontroli zewnętrznej określenia oznaczają:

1) Centrum – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej;
2) dyrektor Centrum — dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej lub osobę go zastępującą, posiadającą odpowiednie upoważnienie;
3) dyrektor właściwy merytorycznie – zastępcę dyrektora Centrum, nadzorującego prace podległych komórek organizacyjnych;
4) komórka organizacyjna — wydział, biuro, oddział, wieloosobowe stanowisko pracy, jednoosobowe stanowisko pracy, zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Centrum;
5) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą daną komórką organizacyjną zgodnie z regulaminem organizacyjnym lub osobę ją zastępującą;
6) kontrolujący – osobę zatrudnioną w Wydziale Kontroli lub w innej komórce organizacyjnej Centrum, przeprowadzającą kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia;
7) podmiot kontrolowany – podmiot podlegający kontroli na mocy przepisów prawa, zawartych umów lub porozumień.

§ 3

Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są jako kontrole planowe lub kontrole doraźne.

§ 4

1. Kontrole planowe przeprowadza się na podstawie półrocznych planów kontroli zewnętrznych, opracowanych przez kierownika Wydziału Kontroli na podstawie propozycji kierowników komórek organizacyjnych, poprzedzonych analizą dokumentacji i przebiegu współpracy z podmiotami przewidzianymi do kontroli.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje identyfikację obszarów, w których ryzyko naruszenia prawa jest największe.
3. Propozycje do półrocznych planów kontroli zewnętrznych kierownicy komórek organizacyjnych składają do kierownika Wydziału Kontroli w terminach: do 30 stycznia na I półrocze objęte planem kontroli i do 30 lipca na II półrocze objęte planem kontroli.
4. Półroczne plany kontroli zewnętrznych zatwierdza dyrektor Centrum.
5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do planu kontroli zewnętrznej, w szczególności jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli lub możliwości organizacyjnych i kadrowych Wydziału Kontroli, kierownik Wydziału Kontroli przedstawia dyrektorowi Centrum do akceptacji propozycje zmian wraz z uzasadnieniem.

6. Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w podmiotach kontrolowanych, kierownik Wydziału Kontroli przedkłada dyrektorowi Centrum w terminie do 15 lutego roku następującego po roku, którego to sprawozdanie dotyczy.

§ 5

1. Kontrole doraźne mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
2. Przeprowadzenie kontroli doraźnej zleca dyrektor Centrum, określając tryb jej przeprowadzenia.
3. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej do dyrektora Centrum mogą występować dyrektorzy właściwi merytorycznie oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 6

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest pisemne upoważnienie.
2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli planowych lub doraźnych udziela dyrektor Centrum.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
   1) nazwę organu przeprowadzającego kontrolę – Centrum;
   2) datę i miejsce wystawienia upoważnienia;
   3) wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli;
   4) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
   5) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
   6) temat i zakres kontroli;
   7) okres objęty kontrolą;
   8) termin ważności upoważnienia.

§ 7

1. Kontrolujący po otrzymaniu upoważnienia, zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o zakresie kontroli oraz przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego dyrektor Centrum może zmienić czas trwania czynności kontrolnych.

§ 8

1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli rejestrowane jest w rejestrze upoważnień prowadzonym w Wydziale Organizacji.
2. Przedłużenie okresu ważności upoważnienia może nastąpić na pisemny uzasadniony wniosek kontrolującego.

§ 9

1. Kierownik Wydziału Kontroli określa liczbę kontrolujących w zależności od przedmiotu i zakresu kontroli.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół kontrolny, kierownik Wydziału Kontroli wyznacza kierownika zespołu kontrolnego.
3. Kierownik zespołu kontrolnego, o którym mowa w ust. 2, poza wykonywaniem czynności kontrolnych, organizuje pracę zespołu kontrolnego, w szczególności:
   1) dokonuje podziału zadań między kontrolującymi i koordynuje ich działania;
   2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli;

3) reprezentuje zespół kontrolny wobec kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 10

Kontrolujący działa na podstawie niniejszego regulaminu kontroli zewnętrznej zgodnie z zasadami:

1) legalności – rozumianej jako wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2) rzetelności – rozumianej jako obiektywne i rzetelne sprawdzanie faktów i dokumentowanie wyników kontroli w oparciu o materiał dowodowy;
3) podmiotowości – rozumianej jako dokonywanie ustaleń dotyczących tylko podmiotu kontrolowanego;
4) tajemnicy – rozumianej jako zachowanie tajemnicy kontroli określonej w odrębnych przepisach, w zakresie tajemnic prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych;
5) kontradyktoryjności – rozumianej jako możliwość przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przeanalizowania ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 11

1. Kontrolujący w związku z prowadzoną kontrolą odpowiada za ustalenie i opis stanu faktycznego w opracowanym przez niego dokumencie (protokole kontroli, wystąpieniu pokontrolnym) oraz za adekwatność i zgodność dokonanych ocen z ustaleniami kontroli.
2. Do obowiązków kontrolującego należy:
   1) przygotowanie się do kontroli oraz opracowanie programu kontroli;
   2) rzetelne i obiektywne dokonywanie ustaleń kontroli oraz ich dokumentowanie;
   3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie, ustalenie przyczyn ich powstania, skali nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
   4) terminowe sporządzanie dokumentów określonych w niniejszym regulaminie kontroli zewnętrznej, a w szczególności protokołu kontroli, wystąpienia pokontrolnego i innych pism związanych z kontrolą.
3. Program kontroli, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zawiera w szczególności:
   1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
   2) temat kontroli;
   3) cel kontroli (ocena działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie objętym tematem kontroli);
   4) okres objęty kontrolą;
   5) rodzaj kontroli;
   6) szczegółowy przedmiotowy zakres kontroli (określenie zagadnień kontroli i doboru próby kontrolnej);
   7) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
4. Program kontroli zatwierdza kierownik Wydziału Kontroli.
5. W przypadku kontroli doraźnej można odstąpić od opracowania programu, o którym mowa w ust. 3.
6. W ramach realizacji obowiązków kontrolnych, kontrolujący jest zobowiązany do przeprowadzania kontroli zgodnie z zasadami określonymi w § 10, w szczególności do:
   1) przestrzegania kodeksu etyki pracowników Centrum;

2) przestrzegania tajemnicy kontrolerskiej w odniesieniu do informacji uzyskanych podczas wykonywania obowiązków służbowych i nieujawniania takich informacji, z wyjątkiem sytuacji, gdy wymaga tego obowiązek prawny lub zawodowy;
3) zachowania pełnej niezależności, obiektywizmu i bezstronności w gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji o kontrolowanej działalności, w tym kontrolujący nie może pozwolić, aby uprzedzenia, tendencyjność, konflikt interesów lub inne osoby wywierały wpływ na sposób wykonywania przez niego pracy;
4) wykonywania swoich zadań w sposób staranny i kompetentny, stale utrzymując swoją wiedzę zawodową i umiejętności na poziomie gwarantującym, że praca jest wykonywana zgodnie z najnowszymi standardami kontroli oraz aktualnym stanem prawnym;
5) przeprowadzania kontroli w sposób możliwie najmniej zakłócający tok pracy podmiotu kontrolowanego.

7. W związku z wykonywaniem kontroli kontrolujący ma prawo do:
   1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
   2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, ksiąg rachunkowych i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
   3) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i uposażenia pracowników pod warunkiem posiadania przez kontrolującego upoważnienia do przetwarzania poufnych danych osobowych;
   4) przeprowadzania oględzin składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
   5) żądania od pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
   6) korzystania z pomocy ekspertów lub specjalistów w przypadku, o którym mowa w § 16 ust. 7;
   7) zabezpieczania dowodów kontroli.

§ 12

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Przepis stosuje się również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, na wniosek lub z urzędu, w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik podmiotu kontrolowanego niezwłocznie zawiadamia dyrektora Centrum za pośrednictwem kierownika Wydziału Kontroli.
4. O wyłączeniu lub odmowie wyłączenia decyduje dyrektor Centrum.

§ 13

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący jest zobowiązany okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego:
   1) upoważnienie, o którym mowa w § 6 ust. 1;
   2) dokument potwierdzający jego tożsamość;
   3) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy w nim obowiązujących.

3. Kontrolę lub poszczególne czynności przeprowadza się również w miejscu realizacji kontrolowanej działalności, a w miarę potrzeby również w Centrum.
4. Za zgodą kierownika podmiotu kontrolowanego kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to w szczególności:
   1) udostepnienia pomieszczenia biurowego;
   2) udostępnienia urządzeń technicznych takich jak: kserokopiarka, drukarka, telefon;
   3) terminowego przedstawiania kontrolującemu niezbędnych dokumentów;
   4) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 14

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego i dokumentuje przebieg kontroli na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, numerując kolejne ich strony. Jako dowód kontroli należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.
2. Dowodami kontroli są w szczególności:
   1) dokumenty;
   2) dowody księgowe;
   3) zestawienia i obliczenia, sporządzone na podstawie dokumentów i dowodów księgowych, potwierdzone przez osobę, o której mowa w ust. 6;
   4) odpisy, wyciągi, kserokopie dokumentów i dowodów księgowych, potwierdzone za zgodność z oryginałami przez osobę, o której mowa w ust. 6;
   5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia;
   6) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień;
   7) protokoły oględzin;
   8) protokoły i dowody z innych kontroli;
   9) opinie ekspertów lub specjalistów;
   10) nośniki informacji;
   11) zabezpieczone rzeczy;
   12) fotografie.
3. Zebrane w toku kontroli dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby, przez:
   1) oddanie na przechowanie kierownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
   2) przechowywanie dowodów w podmiocie kontrolowanym, w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
   3) zabranie z podmiotu kontrolowanego ich uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wyciągów.
4. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.
5. Kontrolujący może żądać od kierownika podmiotu kontrolowanego, na koszt tego podmiotu, sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń dokonanych na podstawie dokumentów.
6. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów z oryginałami dokumentów oraz prawidłowość wydruków z ewidencji księgowej, zestawień i obliczeń potwierdza kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona.

7. W przypadku, gdy działania kontrolowanego udaremniają lub utrudniają realizację czynności kontrolnych, w szczególności przez nieprzedstawienie do kontroli dokumentów lub materiałów, czy składanie wyjaśnień uniemożliwiających jednoznaczne ustalenie stanu faktycznego, kontrolujący ma obowiązek poinformować o tym dyrektora Centrum za pośrednictwem kierownika Wydziału Kontroli.
8. Wzór wykazu dowodów kontroli stanowi załącznik nr 1 do regulaminu kontroli zewnętrznej.

§ 15

1. W razie potrzeby ustalenia stanu składników majątkowych podmiotu kontrolowanego oraz przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika podmiotu kontrolowanego, odpowiedzialnego za składniki majątkowe lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika podmiotu kontrolowanego.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół oględzin, który podpisuje kontrolujący i pracownik podmiotu kontrolowanego, o którym mowa w ust. 2.
4. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 2 do regulaminu kontroli zewnętrznej.

§ 16

1. Pracownicy podmiotu kontrolowanego są obowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba udzielająca wyjaśnień.
3. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 3 do regulaminu kontroli zewnętrznej.
4. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Kontrolujący przed przyjęciem wyjaśnień jest zobowiązany poinformować składającego wyjaśnienia o prawie do odmowy ich udzielenia.
6. Każdy może złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
7. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
8. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, dyrektor Centrum na wniosek kierownika Wydziału Kontroli powołuje eksperta lub specjalistę.
9. Z przeprowadzonych czynności ekspert lub specjalista sporządza sprawozdanie, zawierające opis czynności wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

§ 17

1. Kontrolujący, w toku kontroli, w miarę potrzeby informuje kierownika podmiotu kontrolowanego o ustaleniach wskazujących na ujawnione uchybienia i nieprawidłowości.

2. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie dyrektora Centrum za pośrednictwem kierownika Wydziału Kontroli.

§ 18

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawartych w dowodach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
   1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego i jego adres;
   2) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w razie potrzeby także kierowników komórek organizacyjnych kontrolowanego podmiotu, z uwzględnieniem zmian na tych stanowiskach, w okresie objętym kontrolą;
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
   4) imię i nazwisko kontrolującego lub kontrolujących, zajmowane stanowiska służbowe oraz numery i daty imiennych upoważnień do kontroli;
   5) określenie tematu kontroli i okresu objętego kontrolą;
   6) pouczenie o prawie, sposobie i terminie wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w § 19 ust. 1 oraz stanowisku zajętym wobec nich przez kontrolującego;
   7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o prawie składania wyjaśnień do protokołu, o którym mowa w § 19 ust. 4;
   8) adnotację o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o prawie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w § 19 ust. 5;
   9) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokółu kontroli kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
   10) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeśli księga taka jest prowadzona przez podmiot kontrolowany;
   11) parafy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika podmiotu kontrolowanego na każdej stronie protokołu kontroli;
   12) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
   13) adnotację o odmowie podpisania protokółu kontroli, jeżeli taka odmowa wystąpiła;
   14) miejsce i datę sporządzenia protokółu kontroli.
4. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 4 do regulaminu kontroli zewnętrznej.
5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:
   1) jeden egzemplarz protokołu wręcza się kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a w przypadku jego nieobecności osobie pełniącej jego obowiązki, za pokwitowaniem, najpóźniej w dniu upływu ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
   2) drugi egzemplarz protokołu włącza się do dowodów kontroli.
6. Wzór potwierdzenia odbioru protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do regulaminu kontroli zewnętrznej.
5. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

§ 19

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie pełniącej jego obowiązki w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, ale przed jego podpisaniem, przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku uznania zastrzeżeń w całości lub w części zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli poprzez zamieszczenie następujących adnotacji:
   1) „Ustalenia na str. ..... skreśla się.";
   2) „Protokół kontroli na str. ..... uzupełnia się poprzez dopisanie .....";
   3) „Ustalenia na str. ..... otrzymują brzmienie: .....".
3. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie ostateczne stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
4. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo złożenia wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, opisanych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokółu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
6. O odmowie podpisania protokółu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czyni adnotację w protokole.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę pełniącą jego obowiązki, nie stanowi przeszkody do realizacji czynności pokontrolnych.
8. Kontrolujący może żądać dodatkowych wyjaśnień, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę pełniącą jego obowiązki.

§ 20

1. Kontrolujący po zakończeniu kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę badanej działalności podmiotu kontrolowanego, wynikającą z ustaleń opisanych w protokóle kontroli, a także uwagi, wnioski i zalecenia pokontrolne.
3. Przyjmuje się następującą skalę ocen:
   1) pozytywna – nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości;
   2) pozytywna z zastrzeżeniem (zastrzeżeniami) – stwierdzono nieistotne uchybienia i nieprawidłowości o charakterze formalnym lub porządkowym, które nie spowodowały negatywnych skutków finansowych;
   3) zadowalająca – stwierdzono istotne uchybienia i nieprawidłowości o charakterze formalnym lub porządkowym, które nie spowodowały negatywnych skutków finansowych;
   4) niezadowalająca – stwierdzono istotne uchybienia i nieprawidłowości, w tym o charakterze formalnym lub porządkowym, a w szczególności takie, które spowodowały negatywne skutki finansowe oraz konieczność sporządzenia zawiadomienia o naruszeniu prawa kierowanego do odpowiednich organów lub instytucji państwa.
4. Wystąpienie pokontrolne po zaparafowaniu przez kierownika Wydziału Kontroli oraz podpisaniu przez dyrektora Centrum przekazywane jest kierownikowi podmiotu kontrolowanego oraz

dyrektorowi właściwemu merytorycznie i właściwemu merytorycznie kierownikowi komórki organizacyjnej Centrum (do wiadomości).

5. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym (14–30 dni od dnia jego otrzymania), poinformować dyrektora Centrum o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
6. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 6 do regulaminu kontroli zewnętrznej.

§ 21

1. W przypadku ujawnienia czynu stanowiącego naruszenie prawa oraz gdy istnieje prawny obowiązek, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia o ujawnionym naruszeniu, kierowany do właściwego organu państwa lub instytucji publicznej.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, parafowane uprzednio przez kierownika Wydziału Kontroli oraz radcę prawnego, podpisuje dyrektor Centrum.

§ 22

Całość dokumentacji kontrolnej, w szczególności protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne, zawiadomienie o ujawnionym czynie stanowiącym naruszenie prawa, przechowuje Wydział Kontroli.

Załącznik nr 1 do regulaminu kontroli zewnętrznej

……, ……. 20……r.
miejscowość

Wykaz dowodów kontroli

Lp.	***Nazwa dowodu kontroli***	**Znak/ symbol/ numer**	**Data sporządzenia dokumentu**	**Nr stron**

Załącznik nr 2 do regulaminu kontroli zewnętrznej

Protokół oględzin

Na podstawie § 15 ust. 1 i 3 regulaminu kontroli zewnętrznej podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr…… Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej z ……..20….. r. kontrolujący ……

imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego

działając w obecności.....

imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach

dokonał ..... 20..... r. oględzin ……

.....

określić składniki majątkowe, przebieg czynności poddanych oględzinom

w wyniku których ustalono, co następuje:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ... 20.... r.

miejscowość

....

podpis osoby uczestniczącej w oględzinach podpis kontrolującego

Załącznik nr 3 do regulaminu kontroli zewnętrznej

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 16 ust. 1 i 2 regulaminu kontroli zewnętrznej podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień stanowiącego załącznik do zarządzenia nr…… Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej z …… 20…... r. kontrolujący

……..……..……....

imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego

..... 20…….. r. poinformował panią/pana…….....

imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia

o przysługującym z mocy § 16 ust. 3 regulaminu kontroli zewnętrznej prawie odmowy udzielenia wyjaśnień oraz przyjął wyjaśnienia w sprawie …….....

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składająca/cy wyjaśnienia zapoznała/ał się z treścią niniejszego protokołu.

....., ... 20…….. r.

miejscowość

....

podpis osoby składającej wyjaśnienia podpis kontrolującego

Załącznik nr 4 do regulaminu kontroli zewnętrznej

MAZOWIECKIE CENTRUM
POLITYKI SPOŁECZNEJ

ZNAK SPRAWY

Protokół kontroli

.....

nazwa podmiotu kontrolowanego wraz z adresem

zwanego dalej .....

podać nazwę skróconą podmiotu kontrolowanego

Kierownikiem …….....

nazwa skrócona podmiotu kontrolowanego

jest pani/pan.....

podać imię i nazwisko

od .....

podać dzień, miesiąc, rok

(dowód kontroli str. x – x)

Poprzednio kierownikiem …….....

nazwa skrócona podmiotu kontrolowanego

w okresie od ..... 20…... r. do ……. 20…... r. była/ył pani/pan …….....

.....

podać imiona i nazwiska osób oraz okresy w jakich byli kierownikami kontrolowanego podmiotu, w okresie objętym kontrolą

(dowód kontroli str. x – x)

Kontrolę przeprowadził/li .....

podać imię/imiona, nazwisko/a i stanowisko/a służbowe kontrolującego/ych

na podstawie upoważnienia/eń do kontroli nr..... z .....

Kontrolę przeprowadzono w okresie od .....20…... r. do .....20.. r. z przerwą w dniach

.....

(dowód kontroli str. xx – xx)

Kontrolą objęto .....

.....

podać temat kontroli i okres objęty kontrolą

W wyniku kontroli ustalono, co następuje:

Protokół kontroli w myśl §18 ust. 2 regulaminu kontroli zewnętrznej powinien zawierać: *„opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawartych w dowodach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych”.*

.....

……

(dowód kontroli str. xx-xx)

Protokół z przeprowadzonej kontroli zawierający …… kart sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

(dowód kontroli str. xx – xx)

Jeden egzemplarz protokołu kontroli wręczono Pani/Panu ……..

imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego

…….. 20.. r.....

(dowód kontroli str. xx)

Kontrolujący poinformował Panią/Pana……

podać imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego

o przysługującym z mocy § 19 ust. 1 regulaminu kontroli zewnętrznej podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr …… Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej z …… 20…..r. prawie zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, ale przed jego podpisaniem.

Jednocześnie pani/pan.....…….

podać imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego

została/został poinformowany o przysługującym z mocy § 19 ust. 4 regulaminu kontroli zewnętrznej, prawie złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokole.

Pani/Pan……

podać imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego

została/został poinformowany o przysługującym z mocy § 19 ust. 5 regulaminu kontroli zewnętrznej prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

……

miejscowość, data

..... ……

data i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby upoważnionej

podpis kontrolującego/kontrolujących

Załącznik nr 5 do regulaminu kontroli zewnętrznej

....., ...r.
miejscowość

Potwierdzenie odbioru

Niniejszym potwierdzam odbiór jednego egzemplarza protokołu kontroli przeprowadzonej
..... 20..... r. w ……
podać nazwę podmiotu kontrolowanego
w zakresie .....
podać temat kontroli i okres objęty kontrolą
zawierający ….. kart.

.....
pieczątka i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego lub
upoważnionej osoby odbierającej protokół

Załącznik nr 6 do regulaminu kontroli zewnętrznej

LOGO CENTRUM I LOGO MARKI MAZOWSZE
wg obowiązujących wzorów

Warszawa, …… 20…….. r.

ZNAK SPRAWY

Pani/Pan.....
imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego
…….
adres korespondencyjny podmiotu kontrolowanego

Wystąpienie pokontrolne

W okresie od …….. 20…. r. do …….. 20.... r. kontrolujący Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej przeprowadził/przeprowadzili kontrolę w ……
podać nazwę podmiotu kontrolowanego, temat kontroli i okres objęty kontrolą
W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym …… 20…… r., stosownie do § 20 ust. 4 regulaminu kontroli zewnętrznej podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr…… Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej z …… 20…. r. przekazuję pani/panu niniejsze wystąpienie pokontrolne.
W toku kontroli ustalono, że: ……
.....
.....
krótki opis kontrolowanej działalności, stwierdzonych nieprawidłowości oraz dokonana na tej podstawie ocena

Przedstawiając powyższe ustalenia i oceny zalecam (wnoszę o):
.....
.....
Wystąpienie pokontrolne w myśl § 20 ust. 2 regulaminu kontroli zewnętrznej powinno zawierać: *„ocenę działalności jednostki kontrolowanej wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne”.*
Na mocy § 20 ust. 5 regulaminu kontroli zewnętrznej zobowiązuję Panią/Pana w terminie (14–30) dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, do przekazania informacji o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

……
pieczątka i podpis dyrektora Centrum

Do wiadomości:
1. …….
imię i nazwisko dyrektora właściwego merytorycznie
2. ……
imię i nazwisko kierownika właściwej komórki organizacyjnej