Załącznik do zarządzenia nr 4/2025
Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej
z 17 stycznia 2025 r.

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

§ 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 i wizyt monitorujących 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) dokument elektroniczny – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;
3) dyrektor Centrum — dyrektor Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej lub osoba go zastępująca, posiadająca odpowiednie upoważnienie;
4) dyrektor właściwy merytorycznie – zastępca dyrektora Centrum, nadzorujący prace podległych komórek organizacyjnych;
5) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
6) komórka organizacyjna — wydział, biuro, oddział, wieloosobowe stanowisko pracy, jednoosobowe stanowisko pracy, zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Centrum;
7) kierownik komórki organizacyjnej – osoba kierująca daną komórką organizacyjną zgodnie z regulaminem organizacyjnym lub osoba ją zastępująca;
8) kontrolujący – osoba zatrudniona w Wydziale Kontroli Zewnętrznej lub w innej komórce organizacyjnej Centrum, przeprowadzająca kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia;
9) kwalifikowany podpis elektroniczny – zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego umożliwiającym weryfikację osoby składającej podpis;
10) podmiot kontrolowany – podmiot podlegający kontroli na mocy przepisów prawa, zawartych umów lub porozumień;
11) podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany lub podpis osobisty;
12) podpis osobisty – zaawansowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014 str.73, z późn. zm.1)), weryfikowany za pomocą certyfikatu podpisu osobistego;

13) podpis zaufany – podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP – podpis złożony przez użytkownika konta ePUAP, z którym zostały powiązane informacje identyfikujące, zawierający datę i czas złożenia podpisu, autoryzowany przez użytkownika ePUAP, potwierdzony i chroniony podpisem systemowym ePUAP;
14) wizyta monitorująca – kontrola w trakcie realizacji zadania publicznego;
15) zleceniobiorca – podmiot wyłoniony w ramach konkursu ofert lub podmiot, który otrzymał dotację w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, będący stroną umowy na realizację zadania publicznego.

§ 3

Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są w trybie:
1) planowym;
2) doraźnym;
3) wizyt monitorujących.

§ 4

1. Kontrole planowe przeprowadza się na podstawie półrocznych planów kontroli zewnętrznych, opracowanych przez kierownika Wydziału Kontroli Zewnętrznej na podstawie propozycji kierowników komórek organizacyjnych, poprzedzonych oceną współpracy z Centrum podmiotów przewidzianych do kontroli, w tym w poprzednich latach.
2. Propozycje do półrocznych planów kontroli zewnętrznych kierownicy komórek organizacyjnych składają do kierownika Wydziału Kontroli Zewnętrznej w terminach: do 30 stycznia na I półrocze objęte planem kontroli i do 30 lipca na II półrocze objęte planem kontroli.
3. Półroczne plany kontroli zewnętrznych zatwierdza dyrektor Centrum.
4. 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 Zewnętrznej, kierownik Wydziału Kontroli Zewnętrznej przedstawia dyrektorowi Centrum do akceptacji propozycje zmian wraz z uzasadnieniem.
5. Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w podmiotach kontrolowanych, kierownik Wydziału Kontroli Zewnętrznej 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 lub zweryfikowania informacji przekazanych przez inne podmioty/osoby fizyczne.
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. Przeprowadzenie wizyty monitorującej w trakcie realizacji zadania publicznego ma na celu sprawdzenie czy zadanie jest realizowane zgodnie z harmonogramem oraz merytoryczną ocenę realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części.
2. Jednym z kryteriów wskazania zleceniobiorcy do przeprowadzenia wizyty monitorującej jest wysokość udzielonej dotacji oraz ocena współpracy z Centrum, w tym w poprzednich latach.
3. Wizyty monitorujące polegają w szczególności na uczestnictwie w działaniach związanych z realizacją zadania publicznego (np. zawodach, koncertach, szkoleniach, seminariach,

konferencjach itp.), które nie odnoszą się do indywidualnej pracy z uczestnikiem zadania dotyczącej prowadzenia działań/czynności, które wymagają zachowania poufności (np. poradnictwo indywidualne, w tym prawne, obywatelskie, terapia indywidualna i grupowa).

4. Działania realizowane przez zleceniobiorcę w formie zdalnej (on-line – np. w formie szkolenia, seminarium, konferencji) podlegają kontroli na zasadach jak w przypadku zadania realizowanego „stacjonarnie". W przypadku organizacji wydarzeń, spotkań on-line, podmiot kontrolowany przekazuje kontrolującemu dane dostępowe do spotkania dzięki czemu osoba wizytująca może wziąć udział w wydarzeniu.
5. Czynności przeprowadzane w ramach wizyty monitorującej dokumentowane są w sprawozdaniu.
6. Sprawozdanie zawiera opis stanu faktycznego, w szczególności czy zadanie publiczne jest realizowane zgodnie z zawartą umową, z harmonogramem, czy podejmowane działania spełniają standardy określone w umowie, w tym również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
7. Wzór sprawozdania z wizyty monitorującej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu kontroli zewnętrznej.
8. Dodatkowymi dowodami potwierdzającymi przebieg wizyty monitorującej może być m.in. dokumentacja fotograficzna.
9. Sprawozdanie podpisują kontrolujący, a jego kopię przekazuje się do wiadomości podmiotu kontrolowanego.
10. Stwierdzone w wyniku wizyty monitorującej nieprawidłowości mogą stanowić podstawę do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego.

§ 7

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 oraz numer legitymacji służbowej kontrolującego, a w przypadku jej braku – numer dowodu osobistego;
   5) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
   6) temat i zakres kontroli;
   7) okres objęty kontrolą;
   8) termin ważności upoważnienia.

§ 8

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. Dopuszcza się odstąpienie od zawiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego o kontroli w przypadku, gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia albo

przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego dyrektor Centrum może zmienić czas trwania czynności kontrolnych.

§ 9

1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli rejestrowane jest w rejestrze upoważnień prowadzonym w Wydziale Organizacji, zgodnie z obowiązującą w Centrum regulacją wewnętrzną.
2. Przedłużenie okresu ważności upoważnienia może nastąpić na uzasadniony wniosek kontrolującego, zgłoszony do Wydziału Organizacji.

§ 10

1. Kierownik Wydziału Kontroli Zewnętrznej określa liczbę kontrolujących w zależności od przedmiotu i zakresu kontroli.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół kontrolny, kierownik Wydziału Kontroli Zewnętrznej 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.

§ 11

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.

§ 12

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) tryb 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 Zewnętrznej.
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 § 11, 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 ochrony tajemnic prawnie chronionych;
   2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, ksiąg rachunkowych i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
   3) przeprowadzania oględzin składników majątkowych i zbadania prawidłowości dokonania określonych czynności prawnych i faktycznych;
   4) żądania od pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
   5) korzystania z pomocy ekspertów lub specjalistów w przypadku, o którym mowa w § 17 ust. 8;
   6) zabezpieczania dowodów kontroli.

§ 13

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 Zewnętrznej.
4. O wyłączeniu lub odmowie wyłączenia decyduje dyrektor Centrum.

§ 14

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący jest zobowiązany okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego:
   1) upoważnienie, o którym mowa w § 7 ust. 1;
   2) legitymację służbową, a w przypadku jej braku dowód osobisty;
   3) klauzulę informacyjną Centrum dotyczącą sposobu i zakresu 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) udostępnienia w miarę możliwości oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem;
   2) udostępnienia w miarę możliwości urządzeń technicznych takich jak: kserokopiarka, drukarka, telefon;
   3) terminowego przedstawiania kontrolującemu niezbędnych dokumentów;
   4) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego;
   5) umożliwienia przeprowadzenia oględzin.

§ 15

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.

3. 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 wskazując jednocześnie datę ich sporządzenia.
4. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli dowodami kontroli, numerując wszystkie kolejne ich strony.
5. W postępowaniu kontrolnym dowodem kontroli dla potwierdzenia faktów może być również dokument elektroniczny opatrzony podpisem elektronicznym lub kopia takiego dokumentu, uwierzytelniona podpisem elektronicznym albo w inny sposób, zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia danych (identyfikator tego dokumentu umożliwiający w razie potrzeby odnalezienie pierwowzoru).
6. Dokumenty elektroniczne mogą być przekazywane kontrolującemu:
   1) na zewnętrznym informatycznym nośniku danych (płyta CD/DVD), przy czym w przypadku konieczności pobrania dokumentu elektronicznego zawierającego elementy aktywne (np. pliki word lub excel) zaleca się pobranie go na nośniku uniemożliwiającym modyfikacje zapisu;
   2) drogą elektroniczną na adres elektronicznej skrzynki podawczej Centrum;
   3) na adres poczty elektronicznej Centrum lub kontrolującego.

   W przypadku otrzymania w trakcie kontroli dokumentu papierowego będącego kopią dokumentu podpisanego elektronicznie, zawierającego adnotację o podpisie elektronicznym, wymagane jest uzyskanie potwierdzenia go za zgodność z dokumentem elektronicznym.
7. Dokumenty elektroniczne włączane do dowodów kontroli powinny być zapisane w formacie możliwym do odczytu z zastosowaniem standardowych narzędzi informatycznych.
8. Kontrolujący dokumentuje włączenie informatycznego nośnika danych z dokumentami elektronicznymi do dowodów kontroli poprzez sporządzenie notatki z włączenia dokumentów/danych do dowodów kontroli. Notatka powinna zawierać: oznaczenie informatycznego nośnika danych, wykaz plików zamieszczonych na nośniku z podaniem nazwy i rozmiaru oraz datę sporządzenia. Notatka podpisana przez kontrolującego włączana jest

do dowodów kontroli jako odrębna karta. Informatyczny nośnik danych nie stanowi numerowanej karty dowodów kontroli, podlega jedynie oznaczeniu (np. CD1, CD2 itp.).

9. 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 Zewnętrznej.
10. Wzór wykazu dowodów kontroli stanowi załącznik nr 2 do regulaminu kontroli zewnętrznej.

§ 16

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 3 do regulaminu kontroli zewnętrznej.

§ 17

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 4 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 Zewnętrznej, powołuje eksperta lub specjalistę.
9. Z przeprowadzonych czynności ekspert lub specjalista sporządza sprawozdanie, zawierające opis czynności wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

§ 18

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 Zewnętrznej.

§ 19

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5.
2. Protokół kontroli zawiera opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie przyczyn ich powstania, zakresu i ewentualnych skutków (jeśli dotyczy) oraz wyjaśnienia osoby/osób za nie odpowiedzialnych z odesłaniem do dowodów kontroli, a 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 § 20 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 § 20 ust. 4;
   8) adnotację o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o prawie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w § 20 ust. 5;
   9) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu 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 protokołu kontroli, jeżeli taka odmowa wystąpiła;
   14) miejsce i datę sporządzenia protokołu kontroli.
3. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do regulaminu kontroli zewnętrznej.
4. 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.

5. Wzór potwierdzenia odbioru protokołu kontroli stanowi załącznik nr 6 do regulaminu kontroli zewnętrznej.
6. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.
7. Sprawozdanie z wizyty monitorującej lub protokół kontroli mogą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 20

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.

§ 21

1. Kontrolujący po zakończeniu kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności podmiotu kontrolowanego, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski lub zalecenia pokontrolne.
3. Przyjmuje się następującą skalę ocen:
   1) pozytywna – nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień, albo stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter sporadyczny i nie miały wpływu na kontrolowane zadanie;
   2) pozytywna z uchybieniami – nie stwierdzono nieprawidłowości, a uchybienia występowały w sposób powtarzający się i miały wyłącznie charakter formalny oraz nie wpływały na kontrolowane zadanie ani nie spowodowały negatywnych skutków finansowych;
   3) niezadowalająca – stwierdzono nieprawidłowości, ale nie miały one zdecydowanego wpływu na kontrolowane zadanie ani nie spowodowały negatywnych skutków finansowych;

4) negatywna – stwierdzono nieprawidłowości, które miały zdecydowany wpływ na realizowane zadanie i 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 Zewnętrznej 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 wykonania wniosków lub zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach, lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
6. W przypadku sformułowania w wystąpieniu pokontrolnym zaleceń lub wniosków, których realizacja lub podjęcie działań zmierzających do ich realizacji byłaby niemożliwa, w terminie określonym w ust. 5, należy zobowiązać kierownika podmiotu kontrolowanego do poinformowania dyrektora Centrum o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków lub zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach, lub przyczynach niepodjęcia tych działań, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
7. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 7 do regulaminu kontroli zewnętrznej.

§ 22

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 Zewnętrznej oraz radcę prawnego, podpisuje dyrektor Centrum.

§ 23

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