Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
00 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
64-164-56-98, REGON 260036380

Zarządzenie Nr CUW 021- 1 -2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
z dnia 02 stycznia 2017 roku

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) i Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu zarządza się co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu .

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha

RADCA PRAWNY
Bernadetta Marek-Folta

Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr CUW 021- 1 -2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
z dnia 02 stycznia 2017 roku

REGULAMIN
kontroli wewnętrznej Centrum Usług Wspólnych

Rozdział I
Przepisy ogólne

§1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, zwany dalej „Regulaminem kontroli wewnętrznej" określa zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Jednostce, obowiązki i uprawnienia kontrolujących oraz kierowników i pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych Jednostki.

§2.

Użyte w Regulaminie kontroli wewnętrznej określenia oznaczają:
1) Jednostka – Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu;
2) kontrolowana komórka organizacyjna - kontrolowany referat lub samodzielne stanowisko;
3) kontrolujący - pracownik wskazany przez Dyrektora Centrum do przeprowadzania kontroli na podstawie imiennego upoważnienia.

§3.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:
- - Dyrektor CUW;
- - Główny księgowy CUW
- - inny pracownik CUW działający na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych.

2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są jako kontrole planowe lub kontrole doraźne.

§4.

1. Roczny plan kontroli wewnętrznych opracowywany jest w na podstawie wskazań Dyrektora CUW oraz Głównego Księgowego.
2. Roczny plan kontroli wewnętrznych zatwierdza Dyrektor CUW.

§5.

Kontrole wewnętrzne planowe przeprowadza się jako:
1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanej komórki

organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska;

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
3) sprawdzające - obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§6.

1. Pracownik uprawniony do przeprowadzenia kontroli przedkłada Dyrektorowi CUW w terminie do dnia 15 lutego każdego roku sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli wewnętrznych.
2. Zmiany rocznego planu kontroli wewnętrznych wymagają ponownego zatwierdzenia przez Dyrektora CUW.

§7.

1. Kontrole wewnętrzne doraźne mają charakter interwencyjny wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, w związku ze złożeniem skargi w Jednostce lub uzyskaniem informacji o występujących nieprawidłowościach.
2. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej doraźnej zleca Dyrektor Centrum Usług Wspólnych.
3. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej doraźnej, do Dyrektora CUW może występować Główny Księgowy CUW.
4. Kontrole wewnętrzne doraźne mogą być przeprowadzane w trybie uproszczonym, określonym w rozdziale IV.

Rozdział II
Postępowanie kontrolne

§8.

1. Przed rozpoczęciem kontroli wewnętrznej, kontrolujący opracowuje program kontroli.
2. Program kontroli zawiera, w szczególności;
   1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej lub dane osoby zajmującej samodzielne stanowisko;
   2) temat kontroli;
   3) okres objęty kontrolą;
   4) rodzaj kontroli;
   5) szczegółowy przedmiotowy zakres kontroli (zagadnienia kontroli);
   6) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
3. Program kontroli zatwierdza Dyrektor Centrum Usług Wspólnych.

§9.

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli wewnętrznej jest pisemne upoważnienie

podpisane przez Dyrektora CUW lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera;
   1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
   2) nazwę i adres kontrolowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska;
   3) imię i nazwisko kontrolującego;
   4) stanowisko służbowe kontrolującego;
   5) serię i numer dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej kontrolującego;
   6) temat kontroli i jej zakres;
   7) okres objęty kontrolą
   8) przewidywany czas trwania kontroli (termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli).

3. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.

§10.

1. W Jednostce prowadzi się rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznych.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej rejestrowane jest w rejestrze upoważnień.
3. Kserokopię upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, przekazuje się do akt osobowych kontrolującego.
4. Przedłużenie okresu ważności upoważnienia może nastąpić na pisemny uzasadniony wniosek kontrolującego.
5. Kontrolujący może żądać od kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub od pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pisemnego potwierdzenia okazania upoważnienia.
6. Upoważnienie do kontroli obejmuje również prawo wglądu kontrolującego do informacji niejawnych, pod warunkiem posiadania przez niego odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§11.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor CUW może powołać zespół kontrolny i wyznaczyć kierownika zespołu kontrolnego.

2. Do zadań kierownika zespołu kontrolnego, poza wykonywaniem czynności kontrolnych, należy:
   1) kierowanie pracą zespołu kontrolnego;
   2) podział zadań kontrolnych między kontrolujących;
   3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
   4) reprezentowanie zespołu kontrolnego przed kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobą zajmującą samodzielne stanowisko.

§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 w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Z wnioskiem o wyłączenie kontrolującego z przeprowadzenia kontroli może wystąpić kontrolujący lub kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko.
4. O wyłączeniu lub odmowie wyłączenia decyduje Dyrektor .

§13.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobie zajmującej samodzielne stanowisko dowód tożsamości lub legitymację służbową oraz upoważnienie, o którym mowa w § 9 ust. 1.

2. Kontrolę przeprowadza się w kontrolowanej komórce organizacyjnej lub w stosunku do osoby zajmującej samodzielne stanowisko w godzinach pracy Jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
   1) niezwłocznie przedstawia kontrolującemu żądane dokumenty;
   2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko.

4. W związku z wykonywaniem kontroli kontrolujący ma prawo do:
   1) swobodnego wstępu do pomieszczeń kontrolowanej komórki organizacyjnej lub do pomieszczeń zajmowanych przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
   2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej komórki organizacyjnej i innych materiałów dowodowych oraz do dokumentów udostępnionych przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
   3) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i uposażenia pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pod warunkiem posiadania przez kontrolującego poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w § 10 ust. 6.

4) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
5) żądania od pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§14.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty i inne nośniki informacji, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Zebrane w toku kontroli dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza w miarę potrzeby, przez:
1) oddanie na przechowanie kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko za pokwitowaniem;
2) przechowywanie dowodów w kontrolowanej komórce organizacyjnej lub u osoby zajmującej samodzielne stanowisko, w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
3) zebranie z kontrolowanej komórki organizacyjnej lub od pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ich uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wyciągów.

4. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

5. Kontrolujący może żądać od kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń dokonanych na podstawie dokumentów.

6. Zgodność odpisów i wyciągów z oryginałami oraz prawidłowość zestawień i obliczeń potwierdza kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy .

7. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli dowodami kontroli, numerując kolejne ich strony.

8. Dowodami kontroli są:
1) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia;
2) protokoły oględzin;
3) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień;
4) sporządzone na podstawie dokumentów zestawienia i obliczenia, potwierdzone przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko;
5) odpisy, wyciągi i kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałami przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub

pracownika zajmującego samodzielne stanowisko;

6) protokoły zabezpieczenia rzeczy i innych nośników informacji.

9. Wzór wykazu dowodów kontroli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.

§15.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu składników majątkowych kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko oraz przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.
2. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2.

3. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.

§16.

1. Pracownicy kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownik samodzielnie zajmujący stanowisko jest obowiązany udzielać, w wyznaczonym 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 wewnętrznej.

4. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko 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 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 obowiązany poinformować składającego wyjaśnienia o prawie do odmowy ich udzielenia.

6. Kontrolujący może zwracać się również o wyjaśnienia do byłych pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej lub do byłych pracowników zajmujących

samodzielne stanowisko pracy.

7. Każdy może złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

8. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli. Kontrolujący w toku kontroli, w miarę potrzeby informuje kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności tej komórki:

1. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach kontrolujący może wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownikiem samodzielnie zajmującym stanowisko, w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.

2. Naradę, o której mowa w ust. 2, zwołuje kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej.

3. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora CUW, który zawiadamia o tym właściwe organy ścigania.

Rozdział III
Protokół kontroli

§17.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, 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 zawiera, w szczególności:

1) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego;
2) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej i jej adres oraz imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem zmian na tym stanowisku w okresie objętym kontrolą lub dane pracownika zajmującego samodzielne stanowisko;
3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
4) imię i nazwisko kontrolującego lub kontrolujących, zajmowane stanowiska służbowe oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;

5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą, adnotację o poinformowaniu kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika samodzielnie zajmującego stanowisko o prawie zgłaszania:

a) zastrzeżeń, o których mowa w § 18 ust. 1 oraz stanowisku zajętym wobec nich przez kontrolującego;

b) składania wyjaśnień do protokołu, o którym mowa w § 18 ust. 4;

c) odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w § 18 ust. 5;

6) adnotację o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko;

7) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko na każdej stronie protokołu;

8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko oraz miejsce i datę podpisania protokołu;

9) adnotację o odmowie podpisania protokołu, jeżeli taka odmowa wystąpiła;

10) datę sporządzenia protokołu.

4. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.

5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz protokołu wręcza się kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko pracy, a w przypadku jego nieobecności osobie zastępującej go, za pokwitowaniem, najpóźniej w dniu upływu ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

6. Wzór potwierdzenia odbioru protokołu kontroli stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.

7. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kontrolowany pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca go.

§18.

1. Kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobie zastępującej go lub pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, ale przed jego podpisaniem, przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych 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 protokółu kontroli. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie ostateczne stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

3. Kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobie zastępującej go lub pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko przysługuje prawo złożenia wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, opisanych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoba zastępująca go lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

5. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czyni adnotację w protokole.

6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobę zastępującą go lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy, nie stanowi przeszkody do realizacji czynności pokontrolnych.

7. Kontrolujący może żądać dodatkowych wyjaśnień, nie później jednak niż 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko.

Rozdział IV

Uproszczone postępowanie kontrolne

§19.

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona przy zastosowaniu trybu uproszczonego, w przypadku:
1) konieczności zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków wpływających do Jednostki;
2) konieczności pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
3) konieczności szybkiego uzyskania wyników kontroli doraźnej;
4) przeprowadzenia kontroli na podstawie dokumentów i materiałów otrzymanych z kontrolowanej komórki organizacyjnej lub od pracownika zajmującego samodzielne stanowisko.

2. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, które podpisuje kontrolujący. Do sprawozdania dołącza się dowody kontroli. Sprawozdanie z uproszczonego postępowania kontrolnego zawiera:
1) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego;
2) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, z uwzględnieniem zmian na tym stanowisku w okresie

objętym kontrolą;
3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
4) imię i nazwisko kontrolującego lub kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
7) podpis kontrolującego;
8) datę sporządzenia sprawozdania.

3. Kontrolujący informuje pisemnie Dyrektora Centrum Usług Wspólnych oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko o wynikach przeprowadzonej kontroli w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego.

Rozdział V

Postępowanie pokontrolne

§20.

1. Po zakończeniu kontroli kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu kontroli wewnętrznej.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisane przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych przekazywane jest kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko.
5. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, poinformować Dyrektora Centrum Usług Wspólnych o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
6. W przypadku ujawnienia czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
7. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 6, parafuje radca prawny, podpisuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych lub osoba przez niego upoważniona.
8. Dokumentację kontrolną w szczególności protokół kontroli, informację pokontrolną wystąpienie pokontrolne, zawiadomienie o ujawnionym naruszeniu

dyscypliny finansów publicznych przechowuje Dyrektor CUW.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha