

**ZARZĄDZENIE nr 14/2022**  
**DYREKTORA KRAJOWEGO CENTRUM HODOWLI ZWIERZĄT**  
**z dnia 29 grudnia 2022 r.**  
**w sprawie ustalenia procedury przeprowadzania kontroli**  
**przez Krajowe Centrum Hodowli Zwierząt.**

Na podstawie § 5 Statutu Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 lipca 2021 r. w sprawie statutu Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt<sup>1</sup> oraz art. 3 i art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 10 grudnia 2020 roku o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich<sup>2</sup> zarządzam:

**§ 1**

Niniejsze Zarządzenie określa sposób przeprowadzania:

- 1) kontroli urzędowej w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1012 z dnia 8 czerwca 2016 r. w sprawie zootechnicznych i genealogicznych warunków dotyczących hodowli zwierząt hodowlanych czystorasowych i mieszańców świni, handlu nimi i wprowadzania ich na terytorium Unii oraz handlu ich materiałem biologicznym wykorzystywanym do rozrodu i jego wprowadzania na terytorium Unii oraz zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 652/2014, dyrektywy Rady 89/608/EWG i 90/425/EWG i uchylającego niektóre akty w dziedzinie hodowli zwierząt<sup>3</sup> (dalej rozporządzenia UE 2016/1012), zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 10 grudnia 2020 roku o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 2) kontroli, o których mowa w art. 5 ust. 1. pkt 1 ww. ustawy, w zakresie:
  - a) prowadzenia ksiąg hodowlanych, oceny wartości użytkowej i oceny genetycznej oraz hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich, o których mowa w art. 2 pkt 1 lit. b ww. ustawy, a także prowadzenia rejestrów,
  - b) sposobu wykorzystania środków pochodzących z dotacji budżetowych przyznanych podmiotom realizującym zadania w zakresie postępu biologicznego w produkcji zwierzęcej.

---

<sup>1</sup> Dz. U. z 2021 r. poz. 1227

<sup>2</sup> Dz. U. z 2021 r. poz. 36

<sup>3</sup> Dz. U. L 171 z 29.6.2016 z późn. zm.

## **§ 2**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) kontrola urzędowa – każdy rodzaj kontroli przeprowadzanej w celu sprawdzenia zgodności z przepisami ustanowionymi w rozporządzeniu (UE) 2016/1012;
- 2) kontrola – każdy rodzaj kontroli, w tym kontrola urzędowa;
- 3) Krajowe Centrum – Krajowe Centrum Hodowli Zwierząt (KCHZ);
- 4) dyrektor – Dyrektora Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt;
- 5) osoba upoważniona – Zastępcę Dyrektora Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt bezpośrednio nadzorującego pracę Wydziału Kontroli Hodowli i Rozrodu Zwierząt Gospodarskich KCHZ oraz nadzorującego postępowania kontrolne lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora KCHZ;
- 6) kontroler – pracownika Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt upoważnionego do wykonywania czynności kontrolnych;
- 7) koordynator zespołu kontrolnego – upoważnionego pracownika - kontrolera Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt do wykonywania czynności organizacyjno-merytorycznych przy realizacji tematu kontroli, a w szczególności: opracowania programu kontroli, organizacji jej przebiegu i opracowania zaleceń pokontrolnych;
- 8) akta sprawy – całość dokumentacji związanej z tematem kontroli, w tym numerowane akta kontroli.

## **§ 3**

Kontrole, o których mowa w § 1 realizują pracownicy – kontrolerzy Wydziału Kontroli Hodowli i Rozrodu Zwierząt Gospodarskich KCHZ.

## **§ 4**

1. KCHZ przeprowadza kontrole bezstronnie i niezależnie, stosując takie same procedury wobec wszystkich podmiotów, niezależnie od tego czy zwierzęta hodowlane lub ich materiał biologiczny wykorzystywany do rozrodu pochodzi z Polski, czy z innego państwa członkowskiego UE lub są wprowadzane do UE.
2. Czynności kontrolne są realizowane przez bezstronnego i niezależnego kontrolera, wolnego od jakiegokolwiek konfliktu interesów w stosunku do podmiotów, które są przedmiotem prowadzonych przez niego kontroli.
3. Przez konflikt interesów należy rozumieć każdą relację oraz wszelkie osobiste, zewnętrzne i organizacyjne czynniki (zależności, okoliczności, powiązania

osobowe, uprzedzenia), które faktycznie lub potencjalnie uniemożliwiają kontrolerowi wykonanie zadań w sposób niezależny i bezstronny.

4. Kontroler powstrzymuje się od zachowań, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność albo stałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi.
5. Kontroler informuje przełożonych na piśmie o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na jego niezależność i bezstronność, w tym o konflikcie interesów, bezpośrednio po zaistnieniu tych okoliczności lub konfliktu. Dyrektor KCHZ lub osoba upoważniona wyłącza danego pracownika z przeprowadzenia kontroli oraz upoważnia innego pracownika, co do którego nie istnieje konflikt interesów z podmiotem kontrolowanym.
6. Dyrektor KCHZ lub osoba upoważniona wyłącza z kontroli danego podmiotu pracownika, który w ciągu ostatnich trzech lat w jakikolwiek sposób zaangażowany był w działalność kontrolowanego podmiotu.
7. Pracownicy KCHZ, z wyjątkiem sytuacji, w których ujawnienie informacji wymagane jest na podstawie prawa Unii lub prawa krajowego, zobowiązani są do nieujawniania osobom trzecim informacji uzyskanych w ramach pełnienia przez nich obowiązków, w kontekście kontroli i innych czynności urzędowych, które to informacje, ze względu na swój charakter, objęte są tajemnicą służbową.

## **§ 5**

Krajowe Centrum realizuje kontrole:

- 1) okresowe – na podstawie zatwierdzonego rocznego planu kontroli, w tym kontrole sprawdzające, badające sposób usunięcia uchybień i/lub nieprawidłowości zawartych w zaleceniach pokontrolnych;
- 2) doraźne oraz zlecone – podjęte poza planem kontroli, w tym przeprowadzane bez uprzedniego powiadomienia.

## **§ 6**

1. Roczny plan kontroli jest opracowywany na podstawie analizy czynników ryzyka (analizy przedkontrolnej) mogących mieć wpływ na działalność podmiotu kontrolowanego. Plan kontroli podlega akceptacji dyrektora lub osoby upoważnionej.
2. Analizę przedkontrolną przeprowadza się określając obszar oraz sposób prowadzenia kontroli zapewniający osiągnięcie założonych celów po uprzednim

zapoznaniu się z uwarunkowaniami kontrolowanej działalności, mającymi związek z zakresem i celami kontroli.

3. Analizę przedkontrolną przeprowadza się odrębnie dla każdego z sektorów hodowli, tj. bydła, koniowatych, owiec, kóz, świń, drobiu, pszczoł oraz pozostałych gatunków, w celu określenia ryzyka naruszenia przepisów przez podmioty podlegające kontroli w tych sektorach, w oparciu o:
  - 1) wyniki wcześniejszych kontroli, w tym stwierdzone uchybienia lub/i nieprawidłowości oraz przestrzeganie przez te podmioty przepisów;
  - 2) skalę oddziaływania podmiotów kontrolowanych;
  - 3) skargi, wnioski i inne informacje wskazujące na naruszenie przepisów;
  - 4) czas jaki upłynął od ostatniej kontroli;
  - 5) częstotliwość prowadzenia kontroli w danym zakresie przedmiotowym;
  - 6) wynikającą z dotychczasowych kontroli wiarygodność i wyniki wewnętrznych kontroli przeprowadzanych przez podmioty kontrolowane lub na ich wniosek przez stronę trzecią do celów sprawdzenia przestrzegania przepisów przewidzianych w rozporządzeniu (UE) 2016/1012 - w przypadku kontroli urzędowej.
4. W wyniku analizy przedkontrolnej dokonuje się, odrębnie dla każdego z sektorów hodowli, uszeregowania podmiotów rozpoczynając od podmiotów obarczonych największym ryzykiem naruszeń, a kończąc na podmiotach obarczonych najmniejszym ryzykiem naruszeń.
5. Podmioty obciążone największym ryzykiem naruszeń mają pierwszeństwo uwzględnienia w planie kontroli.
6. Z przeprowadzonej analizy przedkontrolnej sporządza się pisemną informację, którą wykorzystuje się do opracowania programu kontroli.
7. Roczny plan kontroli może być zmieniany za zgodą dyrektora Krajowego Centrum, poprzez wprowadzanie nowych lub usunięcie wcześniej zaplanowanych tematów kontroli, podmiotów podlegających kontroli oraz zmiany terminu kontroli. Zmiana planu wymaga pisemnego uzasadnienia oraz akceptacji dyrektora lub osoby upoważnionej.
8. Kontrole sprawdzające przeprowadza się zgodnie z rocznym planem kontroli badając sposób usunięcia uchybień lub/i nieprawidłowości zawartych w zaleceniach pokontrolnych.

9. Kontrole doraźne i zlecone są wszczynane niezwłocznie po powzięciu wszelkich udokumentowanych informacji, które mogą wskazywać na naruszenie przepisów.
10. Dyrektor Krajowego Centrum lub osoba upoważniona deleguje pracownika do wykonania okresowych, doraźnych i zleconych kontroli, uwzględniając posiadaną wiedzę merytoryczną z danego zakresu, doświadczenie zawodowe oraz umiejętności tego pracownika.
11. Kontroler w czasie przeprowadzania kontroli zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezstronności i niezależności, jak również innych zasad szczegółowo określonych w Zasadach postępowania etycznego pracowników – kontrolerów Wydziału Kontroli Hodowli i Rozrodu Zwierząt Gospodarskich Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt w Warszawie (Zarządzenie Nr 4/2021 z dnia 24 lutego 2021 r. Dyrektora Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt).

### **Szczegółowe zasady przygotowania kontroli**

#### **§ 7**

Przygotowanie kontroli obejmuje:

- 1) każdorazowe złożenie podpisanego przez kontrolera oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w danej kontroli (załącznik nr 1);
- 2) opracowanie programu kontroli okresowej zawierającego wnioski z analizy przedkontrolnej lub opracowanie tematyki kontroli doraźnej bądź zleconej;
- 3) powiadomienie podmiotu o okresowej, doraźnej lub zleconej kontroli;
- 4) przygotowanie kontrolerów do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 5) wydanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 8**

1. Program kontroli przygotowuje kontroler dla kontroli ujętych w planie rocznym.
2. Program kontroli i zmiany w programie kontroli podlegają wewnętrznej ocenie jakości przed ostatecznym zatwierdzeniem przez dyrektora Krajowego Centrum lub osobę upoważnioną.
3. Program kontroli zawiera wszelkie informacje niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
  - 1) oznaczenie kontroli (tj.: temat kontroli, numer kontroli, nazwa podmiotu kontrolowanego, okres objęty kontrolą);
  - 2) cel kontroli i uzasadnienie podjęcia kontroli;

- 3) wyniki analizy przedkontrolnej uwzględniające możliwości wystąpienia uchybień i nieprawidłowości oraz opis uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas wcześniejszych kontroli;
  - 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematu kontroli, w tym powiązanie tematyki kontroli z aktami normatywnymi;
  - 5) wskazówki metodyczne:
    - a) określenie problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w czynnościach kontrolnych,
    - b) określenie dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania,
    - c) określenie sposobu doboru próby reprezentatywnej,
    - d) wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
    - e) wzory wykazów i zestawień,
    - f) metody kontroli;
  - 6) założenia organizacyjne:
    - a) koordynator kontroli,
    - b) kontrolerzy,
    - c) podział zadań między kontrolerami,
    - d) harmonogram przebiegu kontroli w podziale na poszczególne fazy postępowania kontrolnego.
4. Wprowadzenie zmian w programie kontroli wymaga zgody dyrektora Krajowego Centrum lub osoby upoważnionej.
5. Dla kontroli doraźnej, zleconej lub sprawdzającej opracowuje się tematykę kontroli, która zawiera w szczególności:
- 1) oznaczenie kontroli (tj.: temat kontroli, numer kontroli, nazwa podmiotu kontrolowanego, okres objęty kontrolą);
  - 2) cel kontroli;
  - 3) uzasadnienie podjęcia czynności kontrolnych;
  - 4) założenia organizacyjne.
6. Tematyka kontroli doraźnej, zleconej lub sprawdzającej podlega akceptacji przez dyrektora Krajowego Centrum lub osobę upoważnioną.

## **§ 9**

1. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli przygotowuje sekretariat Krajowego Centrum na podstawie zatwierdzonego programu kontroli lub tematyki kontroli.
3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela dyrektor KCHZ lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wydane upoważnienia podlegają ścisłemu ewidencjonowaniu w Rejestrze wydanych upoważnień prowadzonym w formie książkowej oraz elektronicznej.

## **§ 10**

1. Pismo powiadamiające o przeprowadzeniu kontroli, temacie, sposobie jej przeprowadzenia, terminie rozpoczęcia i zakończenia kontroli przygotowuje kontroler po zatwierdzeniu programu lub tematyki kontroli i przedstawia do akceptacji dyrektora lub osoby upoważnionej.
2. Kontrolowany podmiot jest informowany na piśmie o planowanej kontroli wynikającej z planu rocznego, przynajmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem (załącznik nr 3).
3. Kontrolowany podmiot jest informowany na piśmie o kontroli doraźnej lub zleconej, przynajmniej z wyprzedzeniem 3 dni roboczych, chyba, że istnieją podstawy do przeprowadzenia kontroli doraźnej lub zleconej bez uprzedniego powiadomienia.

## **Przeprowadzanie kontroli i czynności kontrolne**

### **§ 11**

1. Kontrole przeprowadza się w miarę możliwości w sposób minimalizujący obciążenie podmiotów, nie wpływający jednak negatywnie na jakość tych kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza się w sposób obiektywny i terminowo.

### **§ 12**

1. Pracownicy Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt wykonują czynności kontrolne w ramach kontroli po przedstawieniu upoważnienia do ich wykonywania udzielonego przez dyrektora KCHZ lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej, z zachowaniem przepisów sanitarnych i weterynaryjnych.

3. Czynności kontrolne są prowadzone w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego.
4. Kontroler może zażądać pisemnych wyjaśnień związanych z tematem kontroli, z jednoczesnym określeniem terminu przedłożenia tych wyjaśnień.
5. Na okoliczność przyjęcia wyjaśnień podczas kontroli dokonanych w podmiotach zależnych lub współpracujących z podmiotem kontrolowanym, a mających istotne znaczenie dla osiągnięcia celu kontroli kontroler sporządza „Notatkę służbową” (załącznik nr 4).
6. Kontroler jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień, ich zakresu i skutku.

### **Szczegółowe zadania kontrolera**

#### **§ 13**

Do szczegółowych zadań kontrolera należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli zgodnie z programem kontroli okresowej lub tematyką kontroli doraźnej, zleconej lub sprawdzającej;
- 2) wykonywanie czynności kontrolnych według określonych zasad i zgodnie z trybem postępowania kontrolnego;
- 3) dokonywanie ustaleń stanu faktycznego w zakresie działalności poddanej kontroli oraz dokumentowanie ustaleń;
- 4) sporządzanie dokumentów: programu kontroli, pisma powiadamiającego o przeprowadzeniu kontroli, protokołu przebiegu kontroli, odpowiedzi na zastrzeżenia do ustaleń kontroli złożone przez podmiot kontrolowany, zaleceń pokontrolnych (z wyjątkiem kontroli sposobu wykorzystania środków pochodzących z dotacji budżetowych przyznanych podmiotom realizującym zadania w zakresie postępu biologicznego w produkcji zwierzęcej), sprawozdania z kontroli;
- 5) przygotowywanie projektów pism – odpowiedzi na zastrzeżenia zgłaszane do zaleceń pokontrolnych;
- 6) prowadzenie na bieżąco monitoringu i analizy odpowiedzi na zalecenia pokontrolne w Karcie Monitoringu Wykonania Zaleceń Pokontrolnych i przekazywanie informacji dyrektorowi lub osobie upoważnionej (załącznik nr 5).



## **§ 14**

1. W przypadku prowadzenia kontroli przez więcej niż jednego kontrolera, może zostać wyznaczony koordynator zespołu kontrolnego.
2. Koordynator zespołu kontrolnego koordynuje działania między kontrolerami, rozstrzyga rozbieżności wynikłe na tle dokonanych ustaleń oraz może reprezentować zespół przed osobą kierującą podmiotem kontrolowanym.

## **Protokół przebiegu kontroli**

### **§ 15**

1. Protokół przebiegu kontroli to dokument sporządzany po jej przeprowadzeniu zawierający ustalenia kontrolera z zakresu objętego kontrolą, poparte dowodami (załącznik nr 6).
2. Protokół przebiegu kontroli sporządza się według poniższej struktury ze szczególną dbałością o zachowanie reguł gramatycznych, stylistycznych oraz zasad ortografii.
3. Struktura protokołu:
  - 1) wstęp – nazwa i oznaczenie dokumentu, nazwa podmiotu kontrolowanego, jego adres, imię i nazwisko osoby kierującej, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę upoważnienia do kontroli, okres trwania kontroli wraz z ewentualnymi przerwami, temat kontroli, okres objęty kontrolą, cel, informacja o powiadomieniu podmiotu o kontroli, zastosowane metody kontroli oraz wskazanie osoby upoważnionej przez podmiot kontrolowany do składania wyjaśnień;
  - 2) ustalenia – opis stanu faktycznego, z odesłaniem do odpowiednich dokumentów zgromadzonych w aktach kontroli, stanowiących podstawę dokonanego opisu;
  - 3) wynik ustaleń i czynności kontrolnych, wskazujący co najmniej stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości lub ich brak;
  - 4) część końcowa:
    - a) informacja o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń,
    - b) wzmianka o przekazaniu egzemplarza protokołu osobie kierującej podmiotem kontrolowanym,

- c) adnotacja o dokonaniu wpisu do ewidencji kontroli, jeżeli taka jest prowadzona przez podmiot kontrolowany,
  - d) podpis kontrolera, a w przypadku osobistego dostarczenia protokołu także podpis osoby kierującej podmiotem kontrolowanym,
  - e) miejsce i data podpisania protokołu.
4. Protokół przebiegu kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
  5. Odmowa podpisania protokołu przebiegu kontroli przez osobę kierującą podmiotem kontrolowanym nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera, jego przekazania i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

### **Zalecenia pokontrolne**

#### **§ 16**

1. Zalecenia pokontrolne (załącznik nr 7) są sporządzane w oparciu o zapisy protokołu przebiegu kontroli w sposób:
    - 1) zwięzły - skupiony na temacie kontroli, bez zbędnych informacji niesłużących realizacji celu kontroli;
    - 2) prezentujący wszystkie ustalenia (w przypadku nieusunięcia uchybień lub/i nieprawidłowości stwierdzonych podczas poprzedniej kontroli lub niepodjęcia działań naprawczych, należy taką informację ująć w zaleceniach pokontrolnych).
  2. Zalecenia pokontrolne zawierają opis stwierdzonych uchybień lub/i nieprawidłowości, wskazanie terminu ich usunięcia oraz terminu przedstawienia informacji o podjętych działaniach naprawczych.
  3. Wypełnienie zaleceń pokontrolnych podlega weryfikacji w oparciu o prowadzony monitoring odpowiedzi na zalecenia pokontrolne opisany w § 13, w celu ustalenia wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych na podstawie:
    - 1) informacji otrzymanej od podmiotu kontrolowanego;
    - 2) odrębnej kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń oraz usunięcie uchybień i/lub nieprawidłowości lub weryfikację realizacji zaleceń podczas następnej kontroli podmiotu w tym samym zakresie tematycznym.
- Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje dyrektor KCHZ.

4. Projekt zaleceń pokontrolnych opracowuje kontroler, a w sytuacji gdy kontrola przeprowadzona została przez kilku kontrolerów, odpowiedzialnym za sporządzenie projektu pisma i koordynację prac nad tym dokumentem jest koordynator zespołu kontrolnego.
5. Koordynator zespołu kontrolnego uzgadnia projekt zaleceń pokontrolnych z kontrolerami.
6. Zalecenia pokontrolne skierowane do podmiotu kontrolowanego podpisuje dyrektor Krajowego Centrum lub osoba upoważniona.
7. W celu przedyskutowania wniosków z kontroli i ich sformułowania w zakresie opracowania zaleceń pokontrolnych, jak również możliwości zastosowania środków wymienionych w art. 36 ustawy z dnia 10 grudnia 2020 roku o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich<sup>4</sup> może zostać zorganizowana narada pokontrolna w celu omówienia wyników kontroli.
  - 1) w naradzie pokontrolnej biorą udział dyrektor, osoba upoważniona nadzorująca pracę wydziału kontroli hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich oraz koordynator zespołu kontrolnego lub kontrolerzy, biorący udział w postępowaniu kontrolnym;
  - 2) z odbytej narady sporządza się protokół.
8. W przypadku niepoinformowania KCHZ przez podmiot kontrolowany we wskazanym w zaleceniach pokontrolnych terminie, o usunięciu uchybień i/lub nieprawidłowości lub braku przedstawienia informacji o podjętych działaniach naprawczych, do podmiotu kontrolowanego kierowane jest pismo ponawiające. Pismo, o którym mowa, podpisuje dyrektor Krajowego Centrum lub osoba upoważniona.

## **Akta sprawy**

### **§ 17**

1. Akta sprawy zawierają:
  - 1) oświadczenie kontrolera o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w danej kontroli;
  - 2) program kontroli;
  - 3) akta kontroli:

---

<sup>4</sup> Dz. U. z 2021 r. poz. 36

- a) pismo powiadamiające o przeprowadzeniu kontroli;
  - b) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
  - c) notatki służbowe;
  - d) kopie dokumentów – materiałów dowodowych;
  - e) dokumentację w formie elektronicznej;
- 4) protokół przebiegu kontroli;
  - 5) korespondencję związaną z ustaleniami kontroli;
  - 6) zalecenia pokontrolne;
  - 7) dokumentację związaną z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi;
  - 8) Kartę Monitoringu Wykonania Zaleceń Pokontrolnych.
2. Kontroler jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi lub osobie upoważnionej każdorazowo po zakończeniu kontroli, kompletu dokumentacji z nią związanej, przygotowanej zgodnie z obowiązującymi zasadami opisanymi w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w KCHZ.

### **Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli**

#### **§ 18**

- 1. Sprawozdanie z zakresów objętych kontrolą w danym roku sporządza się na podstawie protokołów przebiegu kontroli, zaleceń pokontrolnych i odpowiedzi podmiotów kontrolowanych.
- 2. Sprawozdania składa się do dyrektora lub osoby upoważnionej.
- 3. Za przygotowanie merytoryczne i redakcyjne sprawozdania jest odpowiedzialny kontroler lub osoba wyznaczona.

#### **§ 19**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 16/2021 Dyrektora Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt z dnia 1 października 2021 r. w sprawie ustalenia procedury przeprowadzania kontroli przez Krajowe Centrum Hodowli Zwierząt.

#### **§ 20**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

**Dyrektor  
Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt**

**Leszek Sobolewski**