

ZARZĄDZENIE NR 32../2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia ...19. maja.... 2009r.

W sprawie: Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 34 ust 1 oraz art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 44 ust.1, art. 47 ust. 3 oraz art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002r., Nr 76 poz. 694 ze zm.) oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVIII/175/2008 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 30 grudnia 2008 r., ustalam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2001 Starosty Nowodworskiego z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowy Dworze Mazowieckim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

REGULAMIN

kontroli wewnętrznej

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

Rozdział I

§ 1.

1. Obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002r., Nr 76, poz. 694 ze zm.), ciąży na kierowniku jednostki. Na podstawie art.44 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.), kierownik jednostki odpowiada także za całość gospodarki finansowej w tym za wykonanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
2. Kierownik jednostki tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli wewnętrznej, określając w nim zasady działania służb kontrolnych (osób i komórek), odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

§ 2.

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:
 - 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
 - 2) cele i zadania kontroli,
 - 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
 - 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
 - 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.
2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

Podstawy prawne

§ 3.

1. Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2002r., Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- 4) Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U. Min. Fin. Nr 7, poz. 58),
- 5) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział III

Objaśnienia

§ 4.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie o rachunkowości** – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r., Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 2) **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- 3) **ustawie prawo zamówień publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- 4) **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe lub Powiatową Jednostkę Organizacyjną,
- 5) **kierownika jednostki** – oznacza to Starostę Nowodworskiego lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 6) **zastępcy kierownika jednostki** – oznacza to zastępcę Starosty Nowodworskiego lub zastępcę kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 7) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika powiatu lub głównego księgowego powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 8) **zarządzającym kontrolę** – oznacza to Starostę Nowodworskiego, bądź osobę upoważnioną,
- 9) **kierownika** – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej jednostki,
- 10) **kierownika komórki kontrolowanej** – oznacza to również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 11) **komórcie kontroli wewnętrznej** – oznacza to komórkę kontroli instytucjonalnej,

- 12) komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np. wydział, oddział, referat, pion, dział, sekcję, inną komórkę organizacyjną mającą swego kierownika, samodzielne stanowisko,
- 13) kontroli dokumentacyjnej** – oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
- 14) kontroli rzeczowej** – oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- 15) inspektorze** – oznacza to pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli,
- 16) kontrolującym** – oznacza to pracownika zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
- 17) regulaminie** – oznacza to regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 5.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi (dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości) m.in. takimi, jak:
- 1) Zakładowy plan kont,
 - 2) Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów księgowych
 - 3) Instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 4) Regulamin udzielania zamówień publicznych wraz z regulaminem pracy komisji przetargowej.
2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

§ 6.

1. Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony w specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

CZĘŚĆ II

Szczegółowa

Rozdział I

Podstawowe cele kontroli

§ 7.

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.

2. Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:

- 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział II

Przedmiot kontroli wewnętrznej

§ 8.

1. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki, wymienione w art. 47 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, tj.:

- 1) gromadzenie i rozdysponowanie środków publicznych,
- 2) gospodarka mieniem,

oraz realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. W podległych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 187 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, przedmiotem kontroli winno być co najmniej 5% wydatków w danym roku.

§ 9.

Kontroli w jednostce podlegają zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi. Należą do nich:

1. Aktywa trwałe:

- 1) wartości niematerialne i prawne,

- 2) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie,
 - 3) należności długoterminowe,
 - 4) inwestycje długoterminowe,
2. Aktywa obrotowe:
- 1) środki pieniężne w kasie,
 - 2) zapasy materiałów i towarów,
 - 3) należności krótkoterminowe,
 - 4) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe),
 - 5) udzielone pożyczki i inne krótkoterminowe aktywa finansowe.
3. Zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące:
- 1) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,
 - 2) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,
 - 3) danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

CZĘŚĆ III

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej

Rozdział I

Podstawowe zadania kontroli wewnętrznej

§ 10.

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
 - 1) Pojęcie normy należy tu rozumieć szeroko – będą to zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki w tym: planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi, działalności inwestycyjnej.
 - 2) Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, o których mowa w § 5 ust. 1, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza gdy negatywnie wpływają na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę.
 - 3) Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:
 - a) zawiadomienia kierownictwa o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyleń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
 - b) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,

- c) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
- d) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 11.

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyleń, obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyleń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki,
 - 2) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.
2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

Rozdział II

Realizacja zadań kontrolnych

– kryteria, podstawowe zasady i funkcje kontroli wewnętrznej

§ 12.

1. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) **poprawność organizacyjną** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) **zgodność z prawem** – tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
- 3) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,

5) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym – inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 13.

1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 12, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji :

- 1) **profilaktycznej** – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
 - 2) **instruktażowej** – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
 - 3) **kreatywnej** – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.
2. Każda kontrola winna uwzględniać w założeniu spełnienie tych funkcji.

§ 14.

1. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **zasady legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej, w przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) **zasada kontradyktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 15.

1. W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj. :

- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.
- 2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§ 16.

1. Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznej wymaga, by funkcję tę wykonywali tylko pracownicy, którzy:

- 1) posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania jednostek samorządowych,

- 2) mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w samorządach,
- 3) przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
- 4) charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością,
- 5) posiadają umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.

§ 17.

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli wewnętrznej nie należy:
 - 1) powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przyszłości i w przeszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe,
 - 2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).
2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,
 - 2) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i regulaminy wymienione w § 5 ust.1) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
 - 3) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,
 - 4) ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim uwzględnią - w zakresach czynności podległych sobie pracowników – postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.
4. Kierownicy pełniący nadzór nad pracownikami, o których mowa w ust. 2 pkt 1, winni czuwać nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową.

CZĘŚĆ IV

Organizacja kontroli wewnętrznej i jej formy

Rozdział I

Podstawy organizacji kontroli

§ 18.

1. Warunkiem skuteczności wewnętrznych jednostek kontroli jest nadanie im odpowiedniego statusu w ramach organizacji. W tym celu:
 - 1) inspektorów kontroli powołuje kierownik jednostki,
 - 2) roczny plan kontroli zatwierdza kierownik jednostki,
 - 3) zapewnia się inspektorom kontroli nieograniczony dostęp do ludzi, systemów dokumentów i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy,
 - 4) zapewnia się komórce kontroli wewnętrznej regularny dostęp do kierownika jednostki, rady i komisji rewizyjnej,
 - 5) ustala się bezpośrednią podległość organizacyjną inspektora komórki kontroli wewnętrznej wobec kierownika jednostki,
 - 6) zapewnia się niezależność komórki kontroli wewnętrznej od kierownictwa samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 7) zarządza się konsultowanie z komórką kontroli wewnętrznej znaczących zmian w prowadzeniu działalności, systemie środków kontroli oraz wprowadzaniu nowych systemów.
2. Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych służb, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:
 - 1) kontroli wstępnej,
 - 2) kontroli bieżącej,
 - 3) kontroli następczej.
3. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji planowanych, zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 12. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:
 - 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
 - 2) w przypadku kontroli rzeczowej (np. postępu realizacji inwestycji) – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.
4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:
 - 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, najpóźniej w terminie 7 dni, bezpośredniego przełożonego,
 - 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

5. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,

2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.

6. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 4 i w ust. 5 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 19.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia np. opału, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest przeprowadzenie :

a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,

b) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,

c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego (*materiały biurowe, środki czystości, itp.*) w wyznaczonym terminie,

d) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przedinwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej. Przepisy § 18 ust. 3 do 5 stosuje się odpowiednio.

§ 20.

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
 - 2) badanie sprawności działania operacyjnego – m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
 - 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
 - 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
 - 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.
4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz ogniwa kontroli instytucjonalnej. Przepisy § 18 ust. 3 do 5 stosuje się odpowiednio.

§ 21.

1. Kontrole w formach wymienionych w § 18 ust. 2, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:
- 1) formalnym,
 - 2) merytorycznym,
 - 3) rachunkowym.
2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:
- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
 - 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
 - 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),
 - 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
 - 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) zlecana (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynności co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
 - 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
 - 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
 - 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Rozdział II

Rodzaje i formy kontroli

§ 22.

1. W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

- 1) samokontrola,
- 2) kontrola instytucjonalna,
- 3) kontrola funkcjonalna.

§ 23.

1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

3. Przełożeni pracowników uwzględnią w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 4 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 24.

1. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest, przez specjalnie w tym celu utworzoną, komórkę kontroli wewnętrznej, której strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady działania określa kierownik jednostki w regulaminie organizacyjnym.

§ 25.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach, w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

CZĘŚĆ V

Kontrola funkcjonalna

Rozdział I

Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej

§ 26.

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszłości, zdarzeń gospodarczych – realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej (sterującej),
- 3) końcowej (następczej),

które należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki wymienione w § 8 ust.1 pkt. 1–4 w wyniku przeprowadzenia kontroli :

- 1) rzeczowej zdarzeń gospodarczych,
- 2) dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.

§ 27.

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) zastępcy kierownika jednostki,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownicy poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych,
- 5) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w pkt. 1–4 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem.

§ 28.

1. Osoby wymienione w § 27 ust. 1 pkt 1 do 5 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

- 1) problemowych – (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,
- 2) doraźnych – wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach,
- 3) sprawdzających – w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

2. Ponadto zobowiązane są do:

- 1) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,
- 2) podejmowania natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
- 3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 18 ust. 6 i § 23 ust. 5 i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
- 4) przedkładania komórce kontroli wewnętrznej kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- 5) do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w § 23 ust. 4, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,
- 6) wnioskowania (z wyjątkiem kierownika jednostki) o przeprowadzenie kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,
- 7) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez komórkę kontroli wewnętrznej.

3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacji jednostki.

4. W ramach posiadanych kompetencji osoby, zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad niniejszego regulaminu, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

§ 29.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,

- 2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
2. Treść zawiadomienia powinna zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu kontroli,
 - 2) miejsce kontroli,
 - 3) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 4) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - 6) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),
 - 7) określenie wielkości powstałej szkody,
 - 8) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i kierownikowi jednostki.
3. Kierownik jednostki, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

Rozdział II

Kontrola dokumentów

§ 30.

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:
 - 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale),
 - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiałów, wykonania usługi.
4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.
5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 31.

1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 30, winny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

§ 32.

1. Dokumenty wymienione w § 30 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:
 - 1) kontrola merytoryczna,
 - 2) kontrola formalna i rachunkowa.
2. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci, w miejscu do tego przeznaczonym (*zazwyczaj na odwrocie dokumentu*).
3. Dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza poprzez złożenie własnego podpisu.
4. Stwierdzone w trakcie kontroli :
 - 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami art. 22. ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
 - 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ww. ustawy przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby,
 - 3) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,
 - 4) błędy stwierdzone w zamówieniach, itp. wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.
5. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.

§ 33.

1. Kontrola dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:
 - 1) kontroli merytorycznej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 21 ust. 3,
 - 2) kontroli dokumentacyjnej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 21 ust. 4 oraz częściowo kontroli formalnej, polegającej na zbadaniu czy:
 - a) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,

- b) czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
 - c) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - d) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
 - e) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.
2. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.
3. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatrjuje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.
4. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

§ 34

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.
2. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:
- 1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu, czy osoby posiadają umocowania prawne do działania,
 - 3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
 - a) kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,
 - b) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
 - 4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,
 - 5) jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).

3. Kontrola dowodów księgowych – zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- 1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
- 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie,
- 3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

CZĘŚĆ VI

Kontrola instytucjonalna

Rozdział I

Podstawowe cele, zasady, organizacja i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

§ 35.

1. Cele kontroli mogą obejmować następujące dziedziny:

1) **zarządzanie działalnością:** przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone obowiązki i zakres kontroli, funkcjonowania i przestrzegania zasad oddzielania obowiązków w zakresie zatwierdzania, wykonania, nadzoru i ewidencjonowania operacji, znajomości założeń polityki i zasad prowadzenia działalności osób, które ją realizują, m. in. przestrzegania zasad uczciwości, sprawiedliwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym:

- unikania czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
- równego traktowania kandydatów na pracowników,
- równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecania zamówień publicznych i w warunkach uczciwej konkurencji,
- wystrzegania się marnotrawstwa i rozrzutności.

2) **kompetencje,** w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i przyjętą polityką, stosowane są ustalone opłaty i cenniki, czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane.

3) **ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji,** w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została

właściwie zaklasyfikowana, sprawozdania zarówno pod względem treści, jak i formy zgodne są z odpowiednimi normami i przepisami, przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania, warunki uczciwej konkurencji i czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad.

4) ewidencja składników majątkowych, w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki.

5) zabezpieczenie dokumentów, w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach, wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach.

6) zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym, czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł, ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzanym spisem z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów ustawy o rachunkowości.

§ 36.

1. Stosownie do treści postanowień Części I-V niniejszego regulaminu, do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- 2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 5) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości (*m. in. niewykorzystanych rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć*),
- 7) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

2. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 1, następuje w wyniku przeprowadzenia:

- 1) **kontroli problemowych** – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 2) **kontroli doraźnych** – polegających na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,

- 3) **kontroli sprawdzających** – polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 i 2..
3. Kontrole wymienione w ust. 2 zarządzane są przez kierownika jednostki.

Rozdział II

Planowanie kontroli

§ 37.

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia kierownikowi jednostki w terminie do 20 stycznia danego roku.
2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.
3. W oparciu o plan zatwierdzony przez kierownika, komórka kontroli wewnętrznej sprawująca kontrolę instytucjonalną, realizuje zadania wymienione w § 36.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez kierownika jednostki na wniosek zastępcy kierownika jednostki, głównego księgowego oraz innych pracowników sprawujących kontrolę funkcjonalną.
5. Komórka kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada kierownikowi jednostki w terminie do 30 stycznia następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

§ 38.

1. Opracowanie planu kontroli, o którym mowa w § 37 ust. 1, z uwzględnieniem rodzajów, terminów i sposobu przeprowadzenia kontroli, sporządza komórka kontroli wewnętrznej i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
2. Opracowując roczny plan kontroli, kierujący komórką kontroli wewnętrznej, zobowiązany jest uwzględnić postanowienia wymienione w § 36 ust. 2, a w szczególności:
 - 1) wnioski złożone w trybie § 28 ust. 2 pkt. 6–7 przez sprawujących kontrolę funkcjonalną,
 - 2) ujawnione nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonych przez komórkę kontroli wewnętrznej kontroli problemowych i doraźnych,
 - 3) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne,
 - 4) skargi dotyczące działalności poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych.

§ 39.

1. Plan kontroli winien zawierać:
 - 1) podmioty podlegające kontroli,
 - 2) dane osoby przeprowadzającej kontrolę,

- 2) termin kontroli wraz z czasem potrzebnym na przygotowanie się do kontroli i czasem na sporządzenie protokołu po kontroli,
- 3) temat kontroli.

Rozdział III

Obowiązki kontrolujących

§ 40.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień
 - 3) ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.
 - 4) zgodne z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli.

Rozdział IV

Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli

§ 41.

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę.
2. Upoważnienie winno zawierać określenie:
 - 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania,
 - 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
 - 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
 - 4) podmiotu kontroli,
 - 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi **Załącznik nr 2** niniejszego regulaminu.
4. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.
5. Każde upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla komórki kontrolowanej, drugi załącza się do rejestru upoważnień, trzeci załącza się do akt kontroli.
6. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, zatrudnionych poza komórką kontrolowaną, do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia - wystawione upoważnienie do kontroli stosuje się odpowiednio.

7. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania.

§ 42.

1. Po udaniu się do jednostki (komórki), w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony inspektor, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
 - 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej.
4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika komórki kontrolowanej.

§ 43.

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń. Wzór oświadczenia/ wyjaśnienia ustnego zawiera **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu kontroli. Wzór zapytania o złożenie pisemnego oświadczenia/wyjaśnienia stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu kontroli.
2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 44.

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O przyczynach wyłączenia osoba zainteresowana zawiadamia kierownika jednostki, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 45.

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – z zastrzeżeniem ust. 5 – w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.
4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.
5. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i 4. Z kontroli, o której mowa w ust. 3 – według wzoru „Protokół oględzin” stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu. Protokół podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.
6. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
7. Opisując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:
 - 1) zakres kontroli,
 - 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
 - 3) okres objęty badaniem,
 - 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
 - 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 46.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
 - 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli.
 - 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

§ 47.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki.
2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika komórki kontrolowanej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.
4. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.
5. W wypadku, gdy kierownik komórki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy kierownika jednostki. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji kierownikowi jednostki.

§ 48.

1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.
2. W wypadku ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika jednostki, który podejmuje decyzję w tej sprawie.
3. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:
 - 1) kontrolujący:
 - a) niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki – postanowienia § 29 stosuje się odpowiednio,
 - b) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
 - c) Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
 - 2) kierownik jednostki:
 - a) niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - b) bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
 - c) na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Rozdział V

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 49.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych, o których mowa w § 34 ust. 2 i 3. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.

3. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 45 stanowi dokumentację kontroli.

§ 50.

1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 49 ust. 2, protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 2) nazwę komórki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
- 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę,
- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi komórki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej.

4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

§ 51.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, o których mowa w § 52 ust. 1 i 2, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 52 ust. 1, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 52.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

Rozdział VI

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 52.

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 3 dni do zarządzającego kontrolę,
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 53.

1. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 52:

- 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 52 ust. 2 pkt. 1,
- 2) podlegają rozpatrzeniu przez kierownika jednostki zarządzającego kontrolę, który wydaje informację wraz z uzasadnieniem w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń.
- 3) Informacja kierownika jednostki, o której mowa w pkt 2:

- a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
- b) w terminie do 7 dni od daty podjęcia informacji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej komórki,
- c) winna być dołączona do protokołu kontroli.

Rozdział VII

Zalecenia pokontrolne

§ 54.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli, opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wystosowaniu wniosków pokontrolnych do kierownika jednostki kontrolowanej lub kierownika komórki kontrolowanej. W treści pisma z wnioskami pokontrolnymi formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. W terminie do 30 dni od daty otrzymania wniosków pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej lub kierownik komórki kontrolowanej winien powiadomić kierownika jednostki zlecającego kontrolę o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

Rozdział VIII

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 55.

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzające dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
 - 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

CZĘŚĆ VII

Kontrola samorządowych jednostek organizacyjnych

Rozdział I

Przepisy szczególne w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych

§ 56.

1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach art. 187 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, zarząd jednostki samorządu terytorialnego (*w gminie: wójt, burmistrz, prezydent*) kontroluje przestrzeganie przez podległe samorządowe jednostki organizacyjne procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Samorządowe jednostki organizacyjne (*gminne, powiatowe i wojewódzkie*), podlegają kontroli na zasadach przewidzianych w przepisach Części VI niniejszego regulaminu, t.j.:
 - 1) problemowej w zakresie wydatków każdego roku,
 - 2) sprawdzającej stosownie do potrzeb.
3. Kontrolą problemową należy objąć w każdym roku co najmniej 5% wydatków.

§ 57.

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych wykonuje pracownik wyodrębnionej organizacyjnie komórki kontroli wewnętrznej, wg zasad określonych w Części VI rozdział I – VIII niniejszego regulaminu.
2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych jednostki.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, kierownik jednostki może powołać rzeczoznawcę.

§ 58.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 43 ust. 1, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej, przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 59.

1. Oprócz danych wymienionych w § 50 ust. 1, protokół powinien zawierać ponadto nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w jej pełnym brzmieniu, jej adres.
2. Wzór protokołu kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Postanowienia końcowe

§ 60.

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy kontroli (inspektorzy) winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 61.

Rzeczoznawcy powoływani do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymują wynagrodzenie według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 62.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2009r.

Kancelaria Radców Prawnych
J. Nieścior Z. Wółtański s.c. w Pułtusk

Piotr Zdzienkowski
prawnik

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz zobowiązuję się w zakresie kontroli postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki, którym przekazano egzemplarze „Regulaminu kontroli wewnętrznej”

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Krzysztof Kapusta	Starosta	
2.	Anna Kaczmarek	W-ce Starosta	
3.	Zygmunt Wrzosek	Etatowy Członek Zarządu	
4.	Ewa Kałuzińska	Skarbnik Powiatu	
5.	Beata Duch-Kosiorek	Sekretarz Powiatu	
6.	Joanna Mikołajczyk-Tyszka	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	
7.	Lucjan Bagiński	Kierownik Wydziału Rozwoju i Inwestycji	
8.	Mariola Tomaszewska	Kierownik Biura Rady i Zarządu	
9.	Lidia Dobosz	Z-ca Gł. Księgowego Wydział Budżetu i Finansów	
10.	Jarosław Filipiak	Kierownik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych	
11.	Hanna Michalak	Kierownik Wydziału Architektury i	

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
		Budownictwa	
12.	Wojciech Łęgowski	Geodeta Powiatowy Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	
13.	Regina Rucka	Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa	
14.	Kazimierz Polnicki	Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska	
		Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej	
15.			
16.	Czesław Nowacki	Kancelaria Tajna	
17.			
18.	Zdzisław Racki	Kierownik Wydziału Edukacji	
19.	Anna Brodowska	Przewodnicząca Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności	
20.	Aleksandra Kubik	Kierownik Wydziału Organizacji, Promocjo i Kadr	
21.	Katarzyna Kobuszewska	Samodzielne Stanowisko ds. Zdrowia	
22.	Bożena Magier	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	
23.	Mirosława Szydlik	Samodzielne Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejscowość)

Upoważnienie nr

Na podstawie § 41 ust.1 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr/2009 Starosty Nowodworskiego z dnia 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, upoważniam

Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

zgodnie z zakresem przedstawionym w załączniku do niniejszego upoważnienia.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia/ustnego wyjaśnienia

Na podstawie § 43 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr/2009 Starosty Nowodworskiego z dnia 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na podstawie upoważnienia nr 2009 Starosty Nowodworskiego do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie/ ustne wyjaśnienie w sprawie
.....

o następującej treści:
.....
.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie/ wyjaśnienie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia 200... r.
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)

Załącznik nr 4
do Regulaminu kontroli wewnętrznej

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Pan /Pani

Stanowisko

Na podstawie § 43 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr/2009 Starosty Nowodworskiego z dnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na podstawie upoważnienia Nr Starosty Nowodworskiego do przeprowadzenia kontroli, proszę o złożenie w terminie do dnia do godz. wyjaśnienia/oświadczenia w sprawie */

/*/ niepotrzebne skreślić

(podpis inspektora kontroli)

W wyjaśnieniu (oświadczeniu) należy uwzględnić:

- dlaczego sprawa jest tak prowadzona i dokumentowana,
- jaka jest podstawa prawna uzasadniająca realizację zadania w sposób przedstawiony przez wyjaśniającego,
- określenie przyczyny powstałej nieprawidłowości.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oględzin

Na podstawie § 45 ust.5 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr/2009 Starosty Nowodworskiego z dnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na podstawie upoważnienia nr Starosty Nowodworskiego do przeprowadzenia kontroli

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu
oględzin
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....
.....

..... dnia 200... r.

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dnia
(miejscowość)

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

Pokwitowanie
pobrania z jednostki kontrolowanej
zabezpieczonych materiałów dowodowych

Na podstawie § 45 ust. 6 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego z dnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na podstawie upoważnienia nr Starosty Nowodworskiego do przeprowadzenia kontroli zabezpieczam następujące materiały dowodowe:

- 1)
- 2)
- 3)

przez ich pobranie z

(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

Pouczenie:

O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy – Starosta Nowodworski.

PROTOKÓŁ
kontroli
(Uwaga! Wpisać odpowiednio: problemowej, sprawdzającej)
przeprowadzonej w
(wpisać nazwę jednostki organizacyjnej)
W

Kontrolę przeprowadził inspektor d/s. kontroli:

.....
(imię i nazwisko inspektora)

z Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, działający na podstawie upoważnienia nr, do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę Nowodworskiego w okresie od do 200... r., z wyłączeniem dni: 200... r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia

Kontrolą objęto okres

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

- I. Ustalenia ogólnoorganizacyjne
- II. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej
- III. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa
- IV. Gospodarka pieniężna i rozrachunki
- V. Wydatki budżetowe

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne

1.1. Stanowisko kierownika jednostki zajmuje Pan odr. zatrudniony na podstawie z dnia r.,

Z-cą kierownika jednostki jest Pan zatrudniony od dnia na podstawie z dnia..... r.

Głównym księgowym jest od r. Panizatrudniona na podstawie z dnia..... r.

1.2. W jednostce kontrolowanej była przeprowadzana kontrola w zakresie gospodarki finansowej przez:.....w zakresie..... .

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne

2.1. Organizację i zasady funkcjonowania jednostki kontrolowanej określa Regulamin organizacyjny przyjęty dnia Z § ... Regulaminu wynika, że w skład jednostki kontrolowanej wchodzi komórek organizacyjnych – referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy. Na dzień kontroli w jednostce kontrolowanej zatrudnionych było pracowników. Sprawy będące przedmiotem kontroli prowadzi referat finansowo-księgowy, w którym zatrudnionych jest pracowników. Bezpośredni nadzór na pracę referatu sprawuje główny księgowy.

3. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową

3.1. W kontrolowanej jednostce obowiązywały następujące przepisy wewnętrzne, mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową – wprowadzone zarządzeniem kierownika jednostki nr / z dnia.....:

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiąca Załącznik nr 1,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania, stanowiąca Załącznik nr 2,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, stanowiąca Załącznik nr 3,
- Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca Załącznik nr 4,
- Zakładowy plan kont, stanowiący Załącznik nr 5.

.....
.....

II. FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1.1. Zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do z dnia roku kontrolę wewnętrzną (*funkcjonalną*) sprawują z racji pełnionych funkcji:

- kierownik jednostki, z-ca kierownika jednostki, główny księgowy oraz kierownicy/naczelnicy (*wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych*), w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

1.2. W jednostce kontrolowanej nie ma wyodrębnionej komórki (*instytucjonalnej*) kontroli wewnętrznej, a jedynie utworzone zostało samodzielne stanowisko d/s. kontroli. Na stanowisku tym zatrudniony jest, który pełni funkcję inspektora kontroli wewnętrznej od r.

III. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

.....
.....

Uwaga! Omówić wyniki badania poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli, kolejno wg. poszczególnych rozdziałów.

Wskazać, na podstawie jakich danych i z czego wynikających np. z przedłożonych kontrolującym dokumentów (podać dokumenty, na których oparto badanie: księgi rachunkowe, sprawozdania, bilans, umowy, faktury, itp. i sposób badania: pełny – wrywkowy) oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującym przez (imiona i nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia).

.....
.....
.....
.....
.....

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Integralną część protokołu kontroli stanowią następujące załączniki: *(Uwaga! Wymienić dodatkowe protokoły, np. kontroli kasy, magazynu, dowody dokumentujące ustalenia, złożone wyjaśnienia, itp.)*

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kierownik jednostki kontrolowanej Pan został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 52 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim prawie zgłoszenia w ciągu trzech dni zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano *(Uwaga! Wpisać odpowiednio bez zastrzeżeń, zapowiedź wniesienia zastrzeżeń)*. Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod poz.

..... dnia 200... r.

Za jednostkę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....
(kierownik jednostki)

.....
(inspektor – imię nazwisko)