

ZARZĄDZENIE Nr 6 /2015
STAROSTY KĘPIŃSKIEGO
z dnia 16 lutego 2015r.

w sprawie : **wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej i wewnętrznej ”**

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.), w związku z § 8 pkt 1 i 9 Załącznika do Uchwały Nr XXVII/190/2013 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 19 lutego 2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kępnie , zarządzam co następuje :

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam „Regulamin kontroli zarządczej i wewnętrznej ” , stanowiący załącznik do n/n zarządzenia .

§ 2

Kontrole w :

Starostwie Powiatowym w Kępnie ; jednostkach organizacyjnych powiatu ; służbach , inspekcjach , strażach ; podmiotach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych przeprowadza się wg zasad określonych w załączniku do n/n Zarządzenia .

§ 3

Zapisy w paragrafie 33 ust.1 pkt.9 i paragrafie 42 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kępnie powołujące się na Regulamin kontroli wewnętrznej są tożsame z niniejszym „ Regulaminem kontroli zarządczej i wewnętrznej ” .

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu specjalście ds. kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Kępnie .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

§ 6

Traci moc :

1/ Zarządzenie Nr 14/11 Starosty Kępińskiego z dnia 02 maja 2011r. w sprawie : wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej i wewnętrznej ” ,

STAROSTA

Witold Jankowski

RADCA PRAWNY

Agnieszka Krupińska

Regulamin Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej i zarządczej określa organizację działalności kontrolnej w : Starostwie Powiatowym w Kępnie , jednostkach organizacyjnych powiatu, służbach , stażach , inspekcjach oraz w podmiotach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych . Niniejszy regulamin określa cele , przedmiot , rodzaje , funkcje , zadania kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej ; zasady i sposoby dokonywania kontroli oraz jej dokumentowania ; uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych . Wskazuje podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli zewnętrznej w Starostwie , jednostkach organizacyjnych , służbach , strażach i inspekcjach oraz w podmiotach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych / np. w stowarzyszeniach , w warsztatach terapii zajęciowej / .

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- **jednostce** - oznacza to - Starostwo Powiatowe w Kępnie ; jednostki organizacyjne powiatu kępińskiego ; służby , inspekcje , straże ; podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych / np. stowarzyszenia , warsztaty terapii zajęciowej / ,
- **kierowniku jednostki** - oznacza to - Starostę Kępińskiego , /dyrektor/ kierownik/ jednostki organizacyjnej powiatu ; komendant / inspektor - służby , straży , inspekcji ; zarząd stowarzyszenia ; kierownik warsztatu terapii zajęciowej ;
- **zarządzającym kontrolę** - oznacza to - Starostę Kępińskiego , jak również osobę pełniącą jego obowiązki ;
- **uruchamiającym kontrolę** - oznacza to - kontrolującego ;
- **kontrolującym** - oznacza to - pracownika kontroli instytucjonalnej starostwa - głównego specjalistę do spraw kontroli wewnętrznej a także pracownika jednostki wyznaczonego przez Starostę Kępińskiego ;
- **osoba kontrolująca** - oznacza to - pracownika na stanowisku kierowniczym , zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej , jak również pracownika , upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej , w tym również pracownika , którego obowiązek wykonywania kontroli wynika z zakresu czynności służbowych ;
- **komórka kontroli wewnętrznej** - oznacza to - samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Kępnie ;
- **kierownik komórki kontrolowanej** - oznacza to - również osobę pełniącą jego obowiązki ;
- **kontrola** - oznacza to - kontrolę zarządczą i kontrolę wewnętrzną ;
- **komórka kontrolowana** - oznacza to - kontrolowaną jednostkę lub jej komórkę organizacyjną np. wydział , oddział , referat lub inną komórkę

- organizacyjną, samodzielne stanowisko itp. ;
- **kontrolowanym** - oznacza to - dyrektora /kierownika / prezesa / zarząd lub pracowników komórki kontrolowanej ,
 - **regulamin** - oznacza to niniejszy Regulamin kontroli zarządczej i wewnętrznej ,
 - **ustawie o finansach publicznych** - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U.2013 poz. 885 z późn. zm.)

§ 3

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej i pracy jednostki zostały uregulowane w formie właściwych procedur kontroli finansowej ujętych w odrębnych przepisach wewnętrznych jednostki.
2. Kontrolę zewnętrzną w jednostce prowadzą :
 - a) Komisja Rewizyjna Rady Powiatu we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy ,
 - b) instytucje uprawnione do prowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów ,
 - c) samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Kępnie
 - d) upoważnieni przez Starostę Kępińskiego pracownicy starostwa .

Dział II

Cel oraz przedmiot kontroli zarządczej i wewnętrznej .

§ 4

1. **Celem** działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania , ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania , podniesienie sprawności działania jednostki poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień .
2. **Celem kontroli zarządczej** jest zapewnienie w szczególności :
 - 1/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi ;
 - 2/ skuteczności i efektywności działania ;
 - 3/ wiarygodności sprawozdań ;
 - 4/ ochrony zasobów ;
 - 5/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania ;
 - 6/ efektywności i skuteczności przepływu informacji ;
 - 7/ zarządzania ryzykiem .
2. **Przedmiotem** kontroli jest w szczególności :
 - 1/ badanie zgodności postępowania z obowiązującym prawem ,
 - 2/ badanie realizacji zadań i ich efektywności oraz celowości ponoszonych wydatków ,
 - 3/ badanie i ocena przebiegu realizacji budżetu , wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań , ujawnienie niegospodarności ,
 - 4/ badanie przestrzegania obowiązujących w jednostce procedur kontroli wewnętrznej ,
 - 5/ ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ,
 - 6/ wskazanie pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości ,
 - 7/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości .

§ 5

Kontroli podlegają następujące zasoby , organizacja i zarządzanie jednostką :

1. Zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi a w szczególności :

- 1/ Aktywa trwałe i zarządzanie nimi , a w szczególności :
 - a/ wartości niematerialne i prawne ,
 - b/ rzeczowe aktywa trwałe : środki trwałe , środki trwałe w budowie , zaliczki na środki trwałe w budowie ,
 - c/ należności długoterminowe ,
 - d/ inwestycje długoterminowe ,
 - e/ długoterminowe rozliczenia międzyokresowe ,
 - f/ ochrona zasobów rzeczowych

2/ Aktywa obrotowe i zarządzanie nimi , a w szczególności :

- a/ zapasy : materiały , towary , zaliczki na dostawy , itp.
- b/ należności krótkoterminowe ,
- c/ inwestycje krótkoterminowe / udziały , akcje , inne papiery wartościowe , udzielone pożyczki i inne krótkoterminowe aktywa finansowe , środki pieniężne , itp. /,
- d/ krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe .

2. Zasoby ludzkie i zarządzanie nimi , a w szczególności :

- 1/ polityka rekrutacji , doboru i selekcji pracowników ,
- 2/ systemy wynagradzania , powierzania obowiązków i pełnomocnictw ,
- 3/ zatrudnienie , awansowanie i zwolnienia pracowników ,
- 4/ tworzenie kadry rezerwowej ,
- 5/ bezpieczeństwo i higiena pracy ,
- 6/ szkolenia i podnoszenie kwalifikacji ,
- 7/ działalność socjalna ,
- 8/ postępowanie zgodnie z etyką zawodową i przepisami wewnętrznymi w tym zakresie .

3. Zasoby finansowe i zarządzanie nimi , a w szczególności :

- 1/ fundusze i źródła ich pozyskania ,
- 2/ środki zewnętrzne , źródła ich pozyskania ,
- 3/ wpływ aktywów trwałych i aktywów obrotowych na finanse jednostki ,
- 4/ wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość ,
- 5/ sprawozdawczość .

4. Zasoby informacyjne , również zapisane na nośnikach magnetycznych , a w szczególności :

- 1/ informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze / np. umowy zlecenia , dowody zakupu towarów i usług , dowody przychodu i rozchodu aktywów itp./,
- 2/ informacje zawarte w księgach rachunkowych ,
- 3/ informacje zawarte w innych dokumentach i ewidencjach zawierające dane dotyczące działalności jednostki ,
- 4/ komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna ,

- 5/ systemy informatyczne .
5. Skuteczność i efektywność działania jednostki .
6. Zarządzanie ryzykiem .
7. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej .
8. Weryfikacja zapewnienia o stanie kontroli zarządczej .

Dział III

Podstawowe zadania , funkcje kontroli zarządczej i wewnętrznej oraz podstawowe zasady ich realizacji .

Rozdział 1

Podstawowe zadania i funkcje kontroli

§ 6

1. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu poszczególnych elementów stanu faktycznego i porównaniu ich z obowiązującą dla nich normą oraz ustaleniu odchyleń od normy .
 - 1/ Przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne , także wewnętrzne , odnoszące się do :
 - a/ jednostki ,
 - b/ funkcjonowania jednostki , w tym m.in. :
 - finansowania ,
 - planowania i realizacji ,
 - działalności jednostki i kosztów z tą działalnością związanych ,
 - zatrudniania , wynagradzania i wykonywania obowiązków służbowych ,
 - zaopatrzenia i gospodarowania materiałami ,
 - dystrybucji ,
 - sprzedaży ,
 - gospodarowania aktywami trwałymi ,
 - inwestowania w rozwój ,
 - ewidencji zdarzeń , w tym gospodarczych .
 - 2/ Kontrolą należy również objąć obowiązujące unormowania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji , zwłaszcza w wypadku ujemnego oddziaływania tych unormowań na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę , w tym ekonomicznych , techniczno- organizacyjnych , efektywności działania i/ lub narzuconych prawem uregulowań .

§ 7

- Poza realizacją zadań , o których mowa w § 6 , kontrola powinna pełnić funkcję :
- 1) instruktazową - przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach , w tym przepisach prawa szeroko rozumianego , ich interpretacji i zasadach stosowania ,
 - 2) profilaktyczną - przez zapobieganie powstawaniu niekorzystnych zjawisk ,
 - 3) kreatywną - przez pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości w działaniu .

§ 8

Kontrola w jednostce odbywa się wg następujących kryteriów :

- 1/ **kryterium legalności** - polega na badaniu zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa ;
- 2/ **kryterium gospodarności** - polega na ocenie kontrolowanych zjawisk , procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i oszczędności ;
- 3/ **kryterium celowości** - polega na ustaleniu , czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych , a także zastosowane metody i środki były optymalne , odpowiednie do osiągnięcia założonych celów , wynikających z zatwierdzonych planów działalności ;
- 4/ **kryterium rzetelności** - polega na badaniu zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym ;
- 5/ **kryterium przejrzystości** - polega na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych , stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości ;
- 6/ **kryterium zgodności z planem i harmonogramem** - polega na badaniu , czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych .

§ 9

Postępowanie kontrolne powinno się odbywać według następujących zasad :

- 1/ **zasady legalności postępowania** - stanowi ona , że sama kontrola , jak również jej zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych jednostki ;
- 2/ **zasady prawdy obiektywnej** - zobowiązuje ona kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk ;
- 3/ **zasady współpracy kontrolowanego z kontrolującym** - polega na umożliwieniu kontrolowanemu przedstawienia dowodów , wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz na obowiązku ich przyjęcia przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich .

DZIAŁ IV

Organizacja oraz formy kontroli zarządczej i wewnętrznej .

Rozdział 1

Organizacja kontroli .

§ 10

Kontrola realizowana jest w formie :

- 1) samokontroli ,
- 2) kontroli instytucjonalnej ,
- 3) kontroli funkcjonalnej .

§ 11

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy , z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności .
2. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia , w ewidencjach itp. dokonujący samokontroli :

- 1) winien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości ,
- 2) winien poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach , w wypadku gdy nieprawidłowości te znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki , tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty , zniekształcą lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji gospodarczej , finansowej itp.
- 3) przełożony , który został poinformowany o faktach , o których mowa w ust. 2 pkt 2, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania , odpowiednie do wagi nieprawidłowości .
- 4) do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy .

§ 12

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez specjalnie w tym celu utworzoną komórkę kontroli wewnętrznej , której szczegółowy zakres zadaniowy określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kępnie .

§ 13

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników jednostki będących na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych 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 .
2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz do bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i starostę , który podejmuje stosowne działania .

Rozdział 2 Formy kontroli

§ 14

1. Czynności kontrolne należy prowadzić we wszystkich fazach działalności jednostki , przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego / zaistniałego lub mającego zaistnieć / i porównanie go z wyznaczoną dla niego normą / normami / w formie :
 - 1) kontroli wstępnej
 - 2) kontroli bieżącej / sterującej /,
 - 3) końcowej / następczej /.

§ 15

Realizacja kontroli wymienionych w § 14 następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli :

- 1) formalnej ,
- 2) merytorycznej ,
- 3) dokumentacyjnej ,
- 4) rzeczowej ,
- 5) rachunkowej .

§ 16

1. Kontrola wstępna polega na zbadaniu decyzji i operacji zamierzonych w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom , tj. czy zamierzone decyzje , operacje są zgodne z kryteriami określonymi w § 8 oraz normami , których mowa w § 6 .
2. Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. sprawdzenie , akceptacja , rozliczanie , badanie prawidłowości projektów dokumentów , w tym powodujących powstanie zobowiązań i należności .
3. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza :
 - 1) w wypadku kontroli dokumentu - na dokumencie , w miejscu do tego wyznaczonym ;
 - 2) w wypadku kontroli rzeczowej / na gruncie / - 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 / kontrola na gruncie / osoba kontrolująca :
 - 1) poleca niezwłocznie usunąć nieprawidłowości , informując o tym , najpóźniej w terminie 7 dni , bezpośredniego przełożonego;
 - 2) wstrzymuje dalszą realizację prac , w wypadku gdy ich realizacja zagraża życiu lub zdrowiu ludzkiemu i/lub spowodować może znaczne straty materialne , informując o tym niezwłocznie przełożonego .
5. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca :
 - 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą ;
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych , nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami , niecelowych czy niegospodarnych , zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego .
6. Przełożony , który został poinformowany o faktach , o których mowa w ust. 4 i w ust. 5 pkt 2 , podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania , odpowiednie do wagi nieprawidłowości .
7. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania .

§ 17

1. Kontrola bieżąca / sterująca / przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu operacyjnego . Działanie kontrolne ma na celu wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu danego procesu te zjawiska , które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 8 .
2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki , o których mowa w § 5 .
3. Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe będące na stanie jednostki.
4. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej .

§ 18

1. Kontrola końcowa / następcza / polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.
2. 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 zapobieżenie im w przyszłości;
 - 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości;a także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań:
 - 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.
3. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań - pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz ogólna kontrola instytucjonalnej.

DZIAŁ V

Zasady, zadania i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

Rozdział 1

Cel, rodzaje i zasady kontroli instytucjonalnej

§ 19

1. Do zadań kontroli instytucjonalnej, z uwzględnieniem postanowień Działów I-IV należy w szczególności:
 - 1) badanie prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania;
 - 2) badanie doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań;
 - 3) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi;
 - 4) badanie sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników jednostki regulaminu kontroli wewnętrznej;
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych;
 - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) ujawnienie niewykorzystanych rezerw, niegospodarności marnotrawstwa mienia, nadużyć, a także szczególnie sumiennej pracy oraz nowatorskich rozwiązań organizacyjnych lub innych;
 - 8) dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.
2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 następuje w wyniku przeprowadzenia:
 - 1) **kontroli kompleksowych** - polegających na:
 - a) badaniu całokształtu działalności / organizacji i funkcjonowania / komórki kontrolowanej;
 - b) badaniu wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych;
 - 2) **kontroli problemowych** - polegających na badaniu wybranego odcinka i/lub wybranego zagadnienia;
 - 3) **kontroli doraźnych** - polegających na badaniu związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,

4) kontroli sprawdzających - polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 do 3.

3. Kontrole wymienione w ust. 2 zarządzane są przez starostę.

§ 20

1. Sprawująca kontrolę instytucjonalną komórka kontroli wewnętrznej realizuje zadania, o których mowa w § 19, w oparciu o zatwierdzony przez starostę w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego, roczny plan kontroli obejmujący okresem kontroli rok kalendarzowy.

2. W ciągu roku kalendarzowego mogą być przeprowadzane kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli:

- 1) zarządzone przez starostę z jego inicjatywy;
- 2) zarządzone przez starostę za uprzednim wnioskiem kierującego komórką kontroli wewnętrznej, wicestarosty, skarbnika, z-cy gł. księgowego, sekretarza oraz innych pracowników sprawujących kontrolę funkcjonalną.

3. Kierujący komórką kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada staroście, w terminie do 1 lutego 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.

Rozdział 2 Przygotowanie kontroli

§ 21

1. Plan kontroli, którym mowa w § 20 ust. 1, w układzie przedmiotowo- podmiotowym / tematyka kontroli /, z uwzględnieniem rodzajów, terminów i sposobu przeprowadzenia kontroli / metodyka kontroli /, sporządza kierujący komórką kontroli wewnętrznej i przedkłada do zatwierdzenia staroście.

2. Kierujący komórką kontroli wewnętrznej, opracowując roczny plan kontroli, zobowiązany jest uwzględnić postanowienia wymienione w § 19 ust. 1 i 2, a w szczególności:

- 1) objęcie systematyczną kontrolą gospodarowania zasobami wymienionymi w § 5, w tym prawidłowość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych; właściwego zabezpieczenia składników majątkowych przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, nadużyciami itp.
- 2) objęcia systematyczną kontrolą sprawności działania kontroli funkcjonalnej;
- 3) wnioski złożone przez sprawujących kontrole funkcjonalną;
- 4) wnioski złożone przez inspektora pracy;
- 5) ujawnione nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonych przez komórkę kontroli wewnętrznej kontroli kompletnych, problemowych i doraźnych;
- 6) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne;
- 7) mnogość skarg dotyczących działalności poszczególnych pracowników i/lub komórek organizacyjnych, a także określonej działalności / procesu / ze względu na skalę i / lub wagę problemu.

Rozdział 3 Zadania uruchamiającego kontrolę

§ 22

Do zadań uruchamiającego kontrole należy w szczególności :

- 1) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej ;
- 2) ustalenie tematyki i metodyki kontroli ;
- 3) ustalenie szczegółowego planu przebiegu czynności kontrolnych , zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego ;
- 4) występowanie z wnioskiem do zarządzającego kontrolę o uzupełnienie zespołu upoważnionego do przeprowadzenia kontroli o rzeczoznawcę lub o pracownika starostwa posiadającego wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego przedmiotu ;
- 5) występowanie z wnioskiem do zarządzającego kontrolę o wyrażenie opinii przez rzeczoznawcę ; biegłego rewidenta lub inną osobę posiadającą specjalistyczne uprawnienia w zakresie kontrolowanego tematu ;
- 6) opiniowanie wniosków zawartych w dokumentacji pokontrolnej;
- 7) podejmowanie stosownych działań wynikających z procedury odwoławczej ;
- 8) uczestnictwo w naradach pokontrolnych;
- 9) opracowanie projektu poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i/lub personalnych i przedstawienie ich do decyzji starosty .

Rozdział 4

Zadania pracowników wykonujących czynności kontrolne .

1. Do obowiązków pracownika wykonującego czynności kontrolne należy :

- 1) przeprowadzenie kontroli zgodnie z procedurą , tematem i metodyką po uprzednim , należyтым przygotowaniu się do kontroli ;
- 2) rzetelne i wnikliwe przeprowadzenie kontroli oraz obiektywne ustalenie stanu faktycznego z uwzględnieniem regulaminu oraz ze szczególnym uwzględnieniem Rozdziału 6 / n/n Działu /;
- 3) sporządzenie dokumentacji kontrolnej , wymienionej w Rozdziale 6 / n/n Działu / i na zasadach tamże określonych w wyznaczonym przez zarządzającego terminie , w sposób rzetelny i zgodny z ustaleniami kontroli ;
- 4) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń ;
- 5) wykonywanie poleceń zleconych przez starostę , dotyczących postępowania kontrolnego .

Rozdział 5

Postępowanie kontrolne

§ 23

Z uwzględnieniem postanowień § 19 ust. 1 postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie każdego elementu stanu rzeczywistego przedmiotu kontroli , porównanie go z obowiązującą dla jego stanu normą / normami /w celu ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości lub odchyień od tej normy , / postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio / oraz rzetelnego jego udokumentowania i dokonania oceny według kryteriów i na zasadach wymienionych w § 8 .

§ 24

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę lub przez osobę przez niego upoważnioną oraz legitymacja służbowa .

2. Upoważnienie , o którym mowa w ust. 1 winno zawierać :
 - 1) określenie rodzaju kontroli ;
 - 2) oznaczenie - numer kontroli / kolejny w roku dla danego rodzaju , patrz § 19 ust.2 /;
 - 3) podstawę prawną wystawienia upoważnienia ;
 - 4) podmiot kontroli;
 - 5) zakres tematyczny , w tym okres objęty kontrolą ;
 - 6) czas trwania kontroli ;
 - 7) miejsce wykonywania kontroli ;
 - 8) nazwisko lub nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli ;
 - 9) wyznaczenie kierownika zespołu kontrolnego , w wypadku wieloosobowego składu komisji kontrolnej .

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi - Załącznik Nr 1

3. Upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach .
4. Jeżeli kontrola jest przeprowadzona w zespole wieloosobowym , zarządzający kontrolę wyznacza w upoważnieniu do kontroli kierownika kontroli .
4. 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 .
5. Upoważnienie , którym mowa w ust. 1 , nie ma zastosowania do spraw niejawnych i tajnych .

§ 25

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych upoważniony kontroler zawiadamia kierownika komórki kontrolowanej o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania , na co przedkłada upoważnienie do kontroli .
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli , pod rygorem sankcji dyscyplinarnych i w tym celu :
 - 1) udostępnia kontrolującemu w razie potrzeby , w ramach swoich możliwości , odpowiednie pomieszczenie oraz wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych ;
 - 2) przedkłada żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli ;
 - 3) umożliwia dokonanie oględzin ;
 - 4) stwarza warunki do terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników ;
 - 5) wykonuje polecenia kontrolującego co do miejsca wykonywania kontroli wykazanego w upoważnieniu .
3. Kontrolujący dokonuje adnotacje o przeprowadzonej kontroli w ewidencji kontroli , jeśli taka jest w jednostce prowadzona.

§ 26

1. Upoważniony do kontroli kontroler ma prawo :
 - 1) do swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej , z wyjątkiem pomieszczeń , do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych , a także przepisy o przechowywaniu broni ;
 - 2) do 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) dokonywania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli - kontrola rzeczowa ;

4) żądania od pracowników komórki kontrolowanej ustnych i pisemnych oświadczeń /Załącznik nr 3 / a ponadto przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych wyjaśnień / Załącznik nr 4/ .

Przepisy ust. 1 nie mają zastosowania do spraw niejawnych i tajnych .

§ 27

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli w wypadku , gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć jego samego , jego małżonka , krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu kurateli , opieki lub przysposobienia .
2. Decyzję w sprawie wyłączenia kontrolującego podejmuje zarządzający kontrolę , po powzięciu informacji o przyczynach wyłączenia wymienionych w ust.1.

§ 28

1. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w komórce kontrolowanej .
2. W razie konieczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy , o których mowa w ust. 1, na wniosek kontrolującego za wydaniem stosownych poleceń przez kierownika komórki kontrolowanej .

§ 29

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń faktów kontrolnych na podstawie dowodów .
2. Do dowodów zalicza się w szczególności : dokumenty , dowody rzeczowe , protokoły z oględzin , dane ewidencyjne i sprawozdawczości , opinie specjalistów i biegłych , zdjęcia fotograficzne , szkice , oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie .
3. 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 .
4. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego w kontrolowanych dziedzinach kontrolujący dokonuje 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 .
5. Kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje w obecności materialnie odpowiedzialnych w razie ich nieobecności - w obecności komisji powołanej przez kierownika jednostki .
6. Z przebiegu kontroli , o których mowa w ust.4 i 5 kontrolujący sporządza protokół : z kontroli , o której mowa w ust. 4 - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 ; z kontroli kasy - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 ; z kontroli magazynów - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 ; który podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli .
7. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje za odrębnym protokołem sporządzonym wg wzoru stanowiącym załącznik nr 7.

§ 30

1. Do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy :
 - 1) udzielanie , w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych , pisemnych wyjaśnień i oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli ;
 - 2) sporządzanie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach , a także odpisów i wyciągów z dokumentów , dotyczących przedmiotu kontroli .

Rozdział 6 Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 31

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół pokontrolny , w którym zobowiązany jest do przedstawienia ustaleń kontrolnych 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.
4. Protokół pokontrolny wraz z dokumentami wymienionymi w § 29 stanowi dokumentację kontroli .

§ 32

1. Protokół pokontrolny poza ustaleniami wymienionymi w § 31 ust.2 powinien zawierać w szczególności :
 - 1) nazwę komórki kontrolowanej , jej adres , imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą ;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datą upoważnienia do kontroli ;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych ;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą ;
 - 5) wzmiankę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie , trybie i terminie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu ;
 - 6) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę ;
 - 7) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzeniu kontroli do ewidencji kontroli ;
 - 8) podpisy kontrolującego / jących i kierownika komórki kontrolowanej , a w wypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej - wzmiankę o odmowie podpisania protokołu ;
 - 9) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 8 ;
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi komórki kontrolowanej .
2. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach , chyba , że zarządzający kontrolę postanowi inaczej .
3. Wszystkie strony protokołu winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej .
4. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 .

§ 33

Odpisy , kserokopie i wyciągi z dowodów oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach , sporządzone przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki , winny być potwierdzone za zgodność przez kierownika komórki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną .

§ 34

1. Pod nieobecność kierownika kontrolowanego podmiotu , protokół może podpisać osoba , która zgodnie z regulaminem funkcjonowania jednostki zastępuje go w pełnieniu obowiązków służbowych .
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki :
 - 1) kontrolujący sporządza notatkę na temat braku podpisu , w miarę możliwości z podaniem przyczyn odmowy ,
 - 2) kontrolowanego informuje się o prawie złożenia w Starostwie Powiatowym w Kępnie , pisemnych wyjaśnień w terminie siedmiu dni licząc od daty odmowy podpisania protokołu . Termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub jego zastępcę nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i nie stoi na przeszkodzie w realizacji zaleceń pokontrolnych .

Rozdział 8

Decyzje pokontrolne i ich realizacja

§ 35

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych , który przedstawia staroście .
2. Starosta , w oparciu o projekt , o którym mowa w ust. 1 podejmuje decyzję o wydaniu zaleceń pokontrolnych .
3. Zalecenia pokontrolne , o których mowa w ust. 2 powinny zawierać zwięzły opis wyników , ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w jej toku nieprawidłowości i uchybień oraz poleceniem wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazaniem kierunków działań naprawczych . Zarządzenie pokontrolne zawiera także wskazanie terminu realizacji poleceń oraz termin przysłania informacji o sposobie ich wykonania .

§ 36

Kierownik komórki kontrolowanej , w terminie do 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych , powiadamia starostę o stanie realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zaleceniach pokontrolnych . W wypadku niezrealizowania zaleceń - kierownik komórki kontrolowanej musi podać przyczyny ich niezrealizowania .

§ 37

1. Komórka kontroli wewnętrznej powinna czuwać nad realizacją zaleceń pokontrolnych i w tym celu przeprowadzać kontrole sprawdzające , których zadaniem jest :
 - 1) ustalenie stopnia realizacji zarządzeń (poleceń ; zaleceń) i wniosków pokontrolnych ,
 - 2) ustalenie rzetelności odpowiedzi na polecenia ,
 - 3) ustalenie zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego w kierunku stanu postulowanego lub pożądanego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz realizacji wynikających z wniosków , określone w regulaminie , odnoszą się również do kontroli sprawdzających .

§ 38

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu , zarządzający kontrolę sporządza zawiadomienie o podejrzeniu

popelnienia przestępstwa i przekazuje je niezwłocznie wraz z zebranymi materiałami dowodowymi właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw .

2. Zawiadomienie , którym mowa w ust. 1 powinno zawierać :

1) nazwę i adres jednostki ,

2) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu , miejsca , okoliczności i przyczyn zdarzenia ,

3) załączenie ujawnionych dowodów ,

4) w miarę możliwości : imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości , które wyczerpują znamiona przestępstwa , wysokość powstałej szkody oraz propozycję kwalifikacji prawnej czynu .

3. Jeżeli ujawnione w toku kontroli okoliczności świadczą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych , zarządzający kontrolę sporządza zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je niezwłocznie właściwemu rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych .

4. Zawiadomienie , o którym mowa w ust. 3 zawiera co najmniej :

1) datę , imię nazwisko , stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego ;

2) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu , czasu jego popelnienia oraz naruszonego przepisu prawa ;

3) wskazanie okoliczności , w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych , a także jeżeli nastąpiło uszczuplenie środków publicznych , przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych , do zaciągnięcia zobowiązań lub niewykonanie zobowiązań albo zapłata odsetek , kar lub opłat - określenie ich wysokości ;

4) informację , czy przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego , postępowania w sprawie o wykroczenie , postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe ;

5) zawiadomienie zawiera również , w miarę możliwości , wskazanie imienia i nazwiska , adresu zamieszkania osoby , która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych , adresu pracodawcy i stanowiska zajmowanego przez tę osobę w czasie popelnienia naruszenia , a także nazwy i adresu jej aktualnego pracodawcy .

5. Wystąpienia pokontrolne oraz zawiadomienia o popelnieniu przestępstwa lub innego czynu , za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność , włącza się do akt kontroli .

Opracował :

Główny specjalista
ds. kontroli wewnętrznej

mgr inż. Jarosław Marciniak

Zatwierdzam Załącznik do
Zarządzenia Nr 6 / 15
Starosty Kępińskiego z dnia 16 lutego 2015r.

STAROSTA

(podpis i pieczęć imienna Starosty)
Witold Jankowski

ZAŁĄCZNIK
DO PROTOKOŁU POKONTROLNEGO

.....
(pieczęć firmowa)

Znak :

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie/ podstawa prawna działania /

U P O W A Ż N I A M

...../ imię i nazwisko i stanowisko służbowe ,
...../ imię , nazwisko i stanowisko służbowe / ,
do przeprowadzenia kontroli/ podać rodzaj
kontroli / w/ podać nazwę komórki
kontrolowanej / w zakresie/ podać zakres tematyczny
kontroli / za okres oddo

Kontrola zostanie przeprowadzona w miejscu działalności jednostki kontrolowanej
..... oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kępnie ul. Kościuszki 5 ,
pokój

Upoważnienie jest ważne w okresie niezbędnym do przeprowadzenia czynności kontrolnych ,
począwszy od dnia, wraz za okazaniem legitymacji służbowej przez kontrolującego .
Kierownikiem kontroli jest/ imię i nazwisko / .

/ pieczęć imienna i podpis udzielającego upoważnienia /

Miejscowość , dnia

PROTOKÓŁ POKONTROLNY

A. Część wstępna

1. Podmiot kontrolowany :

2. Zakres kontroli :

3. Okres objęty kontrolą :

4. Osoby prowadzące kontrolę / Nr upoważnienia :

5. Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:
.....

6. Kierownik kontrolowanej jednostki :
.....

7. Główny księgowy :

8. Kontrolę przeprowadzono na podstawie następujących aktów prawnych :
.....

B. Ustalenia kontroli :

C. Informacje końcowe

Kontrolę przeprowadzono w dniach od do Protokół pokontrolny sporządzony został na stronach , w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej strony . Do protokołu dołączono następujące załączniki :

1. Upoważnienie do kontroli

2.

D. Poprawki do protokołu :

E. Pouczenie :

Kierownika jednostki kontrolowanej pouczono o przysługującym prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń odnośnie faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie zgłoszenia pisemnych wyjaśnień w powyższym zakresie , w terminie 7 dni od jego podpisania na podstawie „ Regulaminu kontroli wewnętrznej " wprowadzonego w życie Zarządzeniem Starosty Kępińskiego z dnia

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez Kierownika kontrolowanej jednostki lub jego Zastępcę nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i nie stoi na przeszkodzie w realizacji zaleceń pokontrolnych .

Protokół po uprzednim odczytaniu i naniesieniu ewentualnych poprawek podpisano .

KONTROLOWANY

KONTROLUJĄCY

Kępno , dnia2..... roku .

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

ZAŁĄCZNIK NR
DO PROTOKOŁU POKONTROLNEGO

.....
(imię i nazwisko osoby składającej
pisemne oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

złożone głównemu specjalście do spraw kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w
Kępnie - o następującej treści :

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

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Protokół
z przyjęcia ustnych wyjaśnień

W dniu(data i ew. godz.) , działając na podstawie upoważnienia Nr z dnia do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli) znak : kontrolujący

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
zwrócił się do / przyjął od *

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
o udzielenie ustnych / ustne * wyjaśnień / wyjaśnienia * na postawione pytania / o treści
dotyczącej * :

Pytanie1/zagadnienia

.....
(podać treść pytania, rodzaj zagadnienia)

Odpowiedź

.....

.....

.....

.....

.....

(wprowadź treść udzielonej odpowiedzi ; treść złożonych wyjaśnień)

Pytanie2/zagadnienia

.....
(podać treść pytania, rodzaj zagadnienia)

Odpowiedź

.....

.....

.....

.....

.....

(wprowadź treść udzielonej odpowiedzi ; treść złożonych wyjaśnień)

Pytanie3/zagadnienia

.....
(podać treść pytania, rodzaj zagadnienia)

Odpowiedź

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

(wprowadź treść udzielonej odpowiedzi ; treść złożonych wyjaśnień)

Niniejszy protokół został sporządzony w jednym oryginale z przeznaczeniem do załączenia go do protokołu kontroli .

....., dnia

Po zapoznaniu się z treścią , niniejszy protokół podpisuję

.....
(podpis składającego wyjaśnienia)

* niepotrzebne skreślić

Protokół kontroli kasy

W dniu(data i ew. godz.), działając na podstawie
(podać podstawę działania) kontrolujący
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) dokonał kontroli kasy w obecności kasjera
(imię i nazwisko kasjera) .

Podczas kontroli kasy obecni byli :

1.(imię i nazwisko oraz stanowisko sł.)
2. (imię i nazwisko oraz stanowisko sł.)

Kontroli poddano środki pieniężne w kasie , znajdujące się w kasie : druki ścisłego zarachowania , papiery wartościowe oraz stan zabezpieczenia kasy .

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono , co następuje :

1. Środki pieniężne w:

- a)rzeczywisty stan środków pieniężnych w kasie:zł
- b)stan środków pieniężnych wg raportu kasowego nr..... z dniazł
- c) stwierdzono różnicę - niedobór / nadwyżkę *:zł

fakt stwierdzenia różnicy odnotowano w raporcie kasowym .

2.Pogotowie kasowe , ustalone przezpismem z dniawynosizł,

Fakt stwierdzenia różnicy odnotowano w raporcie kasowym .

3.Papiery wartościowe (wprowadzić rodzaj , stan rzeczywisty , stan wg ewidencji)

4. Druki ścisłego zarachowania (wprowadzić rodzaj druku , stan druków niewykorzystanych , numer ostatniego druku wykorzystanego oraz dokument - rodzaj , numer i pozycja dokumentu , w którym ujęto operację za tym drukiem)

5. Zabezpieczenie gotówki i innych walorów w kasie (opisać stan zabezpieczenia) :

.....
.....
6. Kasjer złożył / nie złożył * oświadczenie o odpowiedzialności materialnej .

.....(miejsowość), dnia
Oświadczenie kasjera : oświadczam , że kontroli kasy dokonano w mojej obecności i z tego tytułu nie wnoszę / wnoszę * zastrzeżenia , które na piśmie przedkładam * .

..... podpis kasjera

Podpis osoby kontrolującej :

Podpisy osób obecnych przy kontroli :

1.

2.

* niepotrzebne skreślić

**Protokół
kontroli zabezpieczenia składników majątkowych / stanu zapasów
wybranych składników majątkowych***

W dniu (data i ew. godz.) , działając na podstawie(podać podstawę działania)
kontrolujący
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) dokonał kontroli zabezpieczenia / zapasów
niżej wymienionych składników majątkowych * w obecności materialnie odpowiedzialnego
.....
(imię i nazwisko materialnie odpowiedzialnego) .

Podczas kontroli obecni byli :

- 1) (imię i nazwisko oraz stanowisko sł.)
- 2) (imię i nazwisko oraz stanowisko sł.)

1. Kontrolą wrywkową objęto(wymieni rodzaj składników majątkowych) znajdujące się w(podać magazyn , skład) wg stanu na dzień :i stwierdzono , jak niżej :

Lp	Nazwa składnika rzeczowego	Jedn. miary	indeks	Ilość Stwierdzona na gruncie	Ilość Wg Ewidencji	Ujawniona	
						Nadwyżka	Niedobór

Stwierdzone na gruncie ilości wymienionych poz. od do ustalono na podstawie(podać sposób dokonania pomiarów) .

2. Zabezpieczenie składników majątkowych (opisać stan zabezpieczenia)
.....
.....
.....

Materialnie odpowiedzialny złożył/ nie złożył* oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

.....(miejscowość) , dnia

Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego : Oświadczam , że kontroli dokonano w mojej obecności i z tego tytułu nie wnoszę / wnoszę zastrzeżenia , które na piśmie przedkładam *

.....
(podpis materialnie odpowiedzialnego)

Podpis osoby kontrolującej :

Podpisy osób obecnych przy kontroli :

1.
2.

*niepotrzebne skreślić

Protokół zebrania dowodów

W dniu(data i ew. godz.) , działając na podstawie upoważnienia nr
z dnia..... do przeprowadzenia kontroli(rodzaj kontroli) znak
.....kontrolujący

.....(imię i
nazwisko oraz stanowisko służbowe) dokonał w obecności
.....(imię ,
nazwisko, stanowisko służbowe) :

1).....(imię , nazwisko , stanowisko służbowe pracownika ,
status innej osoby)

2).....(imię , nazwisko , stanowisko służbowe pracownika ,
status innej osoby)

zebrał i załączył do protokołu następujące dowody :

1).....
.....
.....
.....

(opis dowodu : rodzaj , numery dowodu zewnętrzne i archiwalne , data sporządzenia ,
ważniejsze dane , cechy itp.),

2)
).
.....
.....
.....

(opis dowodu : rodzaj , numery dowodu zewnętrzne i archiwalne , data sporządzenia ,
ważniejsze dane , cechy itp.).

Niniejszy protokół został sporządzony wjednobrzmiących
egzemplarzach , z przeznaczeniem dla kontrolującego i
.....wskazać adresatów .

....., dnia
Podpis kontrolującego :

Protokół podpisuję bez uwag / protokół podpisuję i wnoszę na piśmie uwagi *.
.....(podpis odpowiedzialnego za dany odcinek pracy)

Podpisy osób obecnych przy zebraniu dowodów :

1).....
2).....

* niepotrzebne skreślić

Protokół oględzin

W dniu(data i ew. godz.) , działając na podstawie upoważnienia nr z dnia Do przeprowadzenia kontroli (rodzaj kontroli) znak :..... kontrolujący(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) dokonał oględzin(opis przedmiotu podlegającego oględzinom) , znajdującego się(podać lokalizację) . oględzin dokonano w obecności materialnie odpowiedzialnego / odpowiedzialnej :(imię , nazwisko , stanowisko służbowe) .

W oględzinach uczestniczyli :

1.....(imię , nazwisko , stanowisko służbowe pracowników ; status innej osoby) .

Ustalenia:.....

Niniejszy protokół został sporządzony wjednobrzmiących egzemplarzach , z przeznaczeniem dla kontrolującego i(wskazać adresatów) .

....., dnia
Podpis kontrolującego :

Protokół podpisuję bez uwag / protokół podpisuję i wnoszę na piśmie uwagi * .
.....(podpis odpowiedzialnego za dany odcinek pracy)

Podpisy osób obecnych przy oględzinach :

1.....
2.....

* niepotrzebne skreślić