

ZARZĄDZENIE NR 18/23
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 18 października 2023 r.

W sprawie: aktualizacji Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Zespole Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz.U. z 2023, poz. 1270) oraz Regulaminu Organizacyjnego
w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego zaktualizowany Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

§ 2

1. Za wdrożenie postanowień Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w skali całej jednostki odpowiadają:
 - 1) Kierownicy Działów i Oddziałów Biura Zespołu Parków
 - 2) Pracownicy samodzielni oraz inni zobowiązani do wykonania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.
2. Nadzór nad realizacją zapisów Regulaminu Kontroli Wewnętrznej sprawuje:
 - 1) Pracownik ds. kontroli wewnętrznej.

§ 3

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 22/16 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 23 grudnia 2016 roku w sprawie aktualizacji Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

§ 5

Zarządzenie obowiązuje od dnia 2 listopada 2023r.

Regulamin Kontroli Wewnętrznej w ZPKWŚ

Będzin - 2023

SPIS TREŚCI:

Dział pierwszy

Postanowienia ogólne	Str. 4
Rozdział I Przepisy ogólne	Str. 4
Rozdział II Cel kontroli	Str. 5
Rozdział III Przedmiot kontroli	Str. 5

Dział drugi

Podstawowe zadania i funkcje kontroli wewnętrznej oraz podstawowe zasady ich realizacji	Str. 6
Rozdział I Podstawowe zadania i funkcje kontroli wewnętrznej	Str. 6
Rozdział II Podstawowe zasady realizacji zadań i funkcje kontroli wewnętrznej	Str. 7

Dział trzeci

Organizacja kontroli wewnętrznej i jej form	Str. 9
Rozdział I Organizacja kontroli	Str. 9
Rozdział II Formy kontroli wewnętrznej	Str. 10

Dział czwarty

Organizacja i szczegółowe zasady kontroli funkcjonalnej	Str. 13
Rozdział I Organizacja i zasady kontroli funkcjonalnej	Str. 13
Rozdział II Zasady i zakres kontroli dokumentów	Str. 15

Dział piąty

Zasady, zadania i tryb przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej	Str. 18
Rozdział I Cel, rodzaje i zadania kontroli instytucjonalnej	Str. 18
Rozdział II Przygotowanie kontroli	Str. 19
Rozdział III Zadania uruchamiającego kontrolę	Str. 20
Rozdział IV Zadania pracowników wykonujących czynności kontrolne	Str. 21

Dział szósty

Wspólne wytyczne do prowadzenia kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej	Str. 22
Rozdział I Postępowanie kontrolne	Str. 22
Rozdział II Dokumentowanie czynności kontrolnych	Str. 25
Rozdział III Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole	Str. 29
Rozdział IV Narada pokontrolna	Str. 30
Rozdział V Decyzje pokontrolne i ich realizacja	Str. 30

Dział siódmy

Postanowienia końcowe	Str. 31
-----------------------------	---------

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr 1	Etapy i czynności procesu kontroli wewnętrznej	Str. 32
Załącznik Nr 2	Wzór pieczęci zatwierdzającej dowód księgowy	Str. 33
Załącznik Nr 3	Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek w dokumentach wewnętrznych	Str. 34
Załącznik Nr 4	Upoważnienie do kontroli	Str. 35
Załącznik Nr 5	Upoważnienie do kontroli (zespół)	Str. 36
Załącznik Nr 6	Program kontroli	Str. 37
Załącznik Nr 7	Wzór protokołu pokontrolnego	Str. 38
Załącznik Nr 8	Protokół z przyjęcia ustnych wyjaśnień.....	Str. 40
Załącznik Nr 9	Protokół zebrania dowodów	Str. 41
Załącznik Nr 10	Protokół oględzin	Str. 42
Załącznik Nr 11	Protokół kontroli zabezpieczenia składników majątkowych / stanu zapasów wybranych składników majątkowych	Str. 43
Załącznik Nr 12	Rejestr wystawionych upoważnień do przeprowadzenia kontroli	Str. 45
Załącznik Nr 13	Powiadomienie kierownika komórki kontrolowanej o zawieszeniu czynności kontrolnych	Str. 46
Załącznik Nr 14	Powiadomienie kierownika komórki kontrolowanej o wznowieniu czynności kontrolnych	Str. 47
Załącznik Nr 15	Protokół przekazania dokumentów do kontroli	Str. 48
Załącznik Nr 16	Wzór książki kontroli zewnętrznej	Str. 49
Załącznik Nr 17	Wzór książki kontroli wewnętrznej	Str. 50

Dział pierwszy

Postanowienia ogólne

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej określa rodzaje i funkcje kontroli wewnętrznej, ich cele i zadania; zasady i sposoby dokonywania kontroli oraz jej dokumentowanie; uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§ 2

1. Użyte w regulaminie słowa oznaczają:

- 1) **Jednostka** - Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego zwany dalej „Zespołem”,
- 2) **Zamiejscowa komórka organizacyjna** – komórka, która znajduje się poza siedzibą Biura Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- 3) **Dyrektor** - Dyrektor Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- 4) **Kierownik** - kierownik komórki organizacyjnej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- 5) **Komórka kontrolowana** - kontrolowana komórka organizacyjna jednostki, np. oddział jednostki, pion, dział, inna komórka organizacyjna mająca swego kierownika, samodzielne stanowisko,
- 6) **Kierownik komórki kontrolowanej** - również osoba pełniąca jego obowiązki,
- 7) **Kontrola wewnętrzna** – pracownik ds. kontroli wewnętrznej,
- 8) **Kontroler** - pracownik kontroli instytucjonalnej jednostki, niezależnie od nazwy zajmowanego stanowiska, niebiorący udziału w kontrolowanej działalności, procesie, operacji oraz nieponoszący odpowiedzialności za tę działalność,
- 9) **Osoba kontrolująca** - pracownik na stanowisku kierowniczym, zobowiązany do wykonywania kontroli funkcjonalnej jak również pracownik upoważniony do dokonywania kontroli funkcjonalnej, w tym również pracownik, którego obowiązek wykonywania kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
- 10) **Zarządzający kontrole** - Dyrektor Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- 11) **Uruchamiający kontrole** – pracownik ds. kontroli wewnętrznej,
- 12) **Aktywa** - kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń,
- 13) **Kontrola dokumentacyjna** - zbadanie treści dokumentu na zgodność ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
- 14) **Kontrola rzeczowa** - ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania, oględzin, itp.,
- 15) **Regulamin** – regulamin kontroli wewnętrznej.

Rozdział II

Cel kontroli

§ 3

1. Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki w każdym aspekcie jej działania, zmierza do podniesienia sprawności działania jednostki poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. Realizacja celów kontroli następuje poprzez dostarczenie zarządzającym jednostką niezbędnych dla doskonalenia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem:
 - 1) informacji o stopniu realizacji zadań i celów (strategicznych i operacyjnych) jednostki i o stwierdzonych odchyleniach,
 - 2) informacji o słabych stronach jednostki, w tym stwierdzonych zaniedbaniach, 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) informacji o sposobach i środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
 - 4) wskazań, z podaniem sposobów i środków, umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział III

Przedmiot kontroli

§ 4

1. Kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki:

- 1) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności (zakresami obowiązków i bieżącymi poleceniami przełożonych),
- 2) badanie i ocenę przebiegu realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych czy innych rodzajów działalności; wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań i norm (np. zadania planu, normy zużycia, limity, wskaźniki itp./, ujawnienie rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa, niedbalstwa, zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia;
- 3) badanie realizacji zadań i efektywności działania komórek organizacyjnych Zespołu;
- 4) ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyłeń od stanu postulowanego oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości;
- 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie (w zależności od posiadanych kompetencji) sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie.

§ 5

Kontroli podlegają następujące zasoby jednostki:

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

- 1) Środki trwałe i zarządzanie nimi, a w szczególności:
 - a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) rzeczowe aktywa trwałe: środki trwałe, środki trwałe w budowie,
 - c) inwestycje długoterminowe,
 - 2) Pozostałe środki trwałe, składniki majątkowe i zarządzanie nimi, a w szczególności:
 - a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) rzeczowe pozostałe aktywa trwałe i składniki majątkowe: pozostałe środki trwałe, pozostałe składniki majątkowe.
 - c) zdeponowane materiały, półprodukty, towary,
- 2. Zasoby ludzkie i zarządzanie nimi, a w szczególności:**
- 1) polityka rekrutacji, doboru i selekcji pracowników,
 - 2) systemy wynagradzania,
 - 3) zatrudnienie, awansowanie i zwolnienia pracowników,
 - 4) system zastępstw,
 - 5) bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - 6) szkolenia i podnoszenie kwalifikacji,
 - 7) działalność socjalna i bytowa.
- 3. Zasoby finansowe i zarządzanie nimi, a w szczególności:**
- 1) środki finansowe budżetowe, zasady ich planowania,
 - 2) środki finansowe pozabudżetowe, źródła ich pozyskania,
 - 3) gospodarka posiadanymi środkami finansowymi oraz uzyskiwane efekty.
- 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.

Dział drugi

Podstawowe zadania i funkcje kontroli wewnętrznej oraz podstawowe zasady ich realizacji

Rozdział I

Podstawowe zadania i funkcje kontroli wewnętrznej

§ 6

1. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyłeń od tej 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,

- gospodarowania aktywami trwałymi,
 - inwestowania w rozwój,
 - ewidencji zdarzeń.
- 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 zadań ekonomicznych, techniczno-organizacyjnych, efektywność działania i/lub narzuconych prawem uregulowań.
- 2. W wypadku ujawnienia odchyleń negatywnych: nieprawidłowości i uchybień, zadaniem kontroli, jest:**
- 1) dostarczenie informacji o przyczynach powstania odchyleń od normy oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim stopniu mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
 - 2) wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyrównanie powstałych strat,
 - 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
- 3. Kontrola winna również dostarczyć informacji o odchyleniach pozytywnych. W wypadku stwierdzenia odchyleń pozytywnych zadaniem kontroli jest:**
- 1) dostarczenie informacji o przyczynach pozytywnych odchyleń od normy oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim mogą wpłynąć na działalność jednostki,
 - 2) wskazanie osób, których działanie przyczyniło się do uzyskania efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki

§ 7

1. Poza realizacją zadań, o których mowa w § 6, kontrola powinna pełnić funkcję:
 - 1) **instruktażową** - 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 w przyszłości błędów i nieprawidłowości w działaniu.

Rozdział II

Podstawowe zasady realizacji zadań i funkcje kontroli wewnętrznej

§ 8

1. Przeprowadzając kontrolę należy oceniać badany stan faktyczny według następujących kryteriów:
 - 1) **sprawności organizacji** - to jest prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania, doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
 - 2) **celowości** - czyli merytorycznej zgodności prowadzonych działań z założonymi celami,
 - 3) **gospodarności** - to jest gospodarowania aktywami jednostki w sposób umożliwiający uzyskanie w danych warunkach optymalnych efektów,
 - 4) **rzetelności** - to jest zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym,
 - 5) **legalności** - to jest zgodności z obowiązującymi w jednostce przepisami i normami, itp.
2. Kontrola powinna być przeprowadzona rzetelnie i zgodnie z posiadaną przez kontrolera

i/lub osobę kontrolującą wiedzą.

3. Kontrola powinna być przeprowadzona dwoma wzajemnie uzupełniającymi się sposobami:
 - 1) **pośrednio**, przez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji, w kalkulacji kosztów, analiz ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów itp. - kontrola dokumentacyjna,
 - 2) **bezpośrednio**, przez osobiste sprawdzenie badanego stanu faktycznego - kontrola rzeczowa; z wykorzystaniem dwóch metod:
 - metody indukcyjnej - polegającej na badaniu poszczególnych czynników funkcjonujących w jednostce, zmierzając w kierunku efektów, jakie te czynniki za sobą niosą,
 - metody dedukcyjnej - polegającej na badaniu efektów, zjawisk, zmierzając do ujawnienia czynników, które wywołały te efekty.

§ 9

1. W celu zrealizowania zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznych wskazane jest, aby kontrole przeprowadzane były przez osoby posiadające:
 - 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego zagadnienia,
 - 2) niezbędną wiedzę merytoryczną,
 - 3) kulturę osobistą,
 - 4) cierpliwość,
 - 5) umiejętność analitycznego myślenia przy zachowaniu poglądu na całość kontrolowanego zagadnienia,
 - 6) umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz umiejętność przejrzystego prezentowania wyników kontroli,
 - 7) obiektywizm w podejściu do kontrolowanego zagadnienia.

§ 10

1. W celu skutecznego funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) nie 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) w zakresach czynności pracowników wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie;
 - 3) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi normami, przepisami oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie;
 - 4) przestrzegać zasady nie powierzania bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi;
 - 5) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie) za umową lub odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz przy zapewnieniu optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru;
 - 6) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji.

1. Kierownicy uwzględnią w zakresach czynności podległych sobie pracowników postanowienia zawarte w ust. 1 pkt. 1, 2 i 6.
2. Kierownicy pełniący nadzór nad pracownikami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, winni czuwać nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową.

Dział trzeci

Organizacja kontroli wewnętrznej i jej formy

Rozdział I

Organizacja kontroli

§ 11

1. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:
 - 1) samokontroli,
 - 2) kontroli instytucjonalnej,
 - 3) kontroli funkcjonalnej.

§ 12

1. **Samokontrola** polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminach 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, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 6 ust. 2 pkt. 1-3,
 - 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.
5. Przełożeni pracowników, o których mowa w ust. 3, uwzględnią w zakresach czynności tych pracowników postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

§ 13

1. **Kontrola instytucjonalna** sprawowana jest przez specjalnie w tym celu utworzoną komórkę kontroli wewnętrznej, której strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady działania określa Dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 14

2. **Kontrola funkcjonalna** wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, samodzielnych 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.

§ 15

Etapy i czynności procesu kontroli wewnętrznej przedstawione są w **załączniku nr 1**.

Rozdział II Formy kontroli wewnętrznej

§ 16

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

§ 17

1. Realizacja kontroli wymienionych w § 16 następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:
 - 1) formalnej,
 - 2) merytorycznej,
 - 3) dokumentacyjnej,
 - 4) rzeczowej,
 - 5) rachunkowej.
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:
 - 1) czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i/lub normom zakładowym;
 - 2) czy jeżeli czynność (również towar, materiał, produkt itp.) powinna być poprzedzona zawarciem umowy, złożeniem zamówienia itp., znajduje ona uzasadnienie w tych dokumentach;
 - 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 4) czy operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
 - 5) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości i gatunku,
 - 6) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie;
 - 7) czy dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.
3. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest/było celowe, zgodne z planem i/lub ustaleniami zawartymi w umowie itp., w szczególności zaś na zbadaniu:
 - 1) czy czynność (również towar, materiał, produkt itp.) ujęta w planie jest zgodna, co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania z założeniami operacyjnymi
 - 2) /strategicznymi jednostki;
 - 3) czy zlecona (zleceniem, umową, zamówieniem itp.) do wykonania czynność, co do ilości, jakości, kosztu jednostkowego, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie;
 - 4) czy wykonanie zlecanej czynności nieujętej w planie jest niezbędne, co do ilości, jakości, kosztu jednostkowego, miejsca i czasu wykonania dla zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania jednostki i/lub ludzi w niej zatrudnionych;

- 5) czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie, co do ilości, jakości, terminu zachowania bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) czy ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna, co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową itp.;
- 7) czy 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 zgodnie z normami obowiązującymi w chwili odpowiednio: planowanej do wykonania, zamawianej (zamówieniem, zleceniem, umową itp.), wykonania.

§ 18

1. **Kontrola wstępna** polega na zbadaniu decyzji i operacji zamierzonych w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom, tj. czy zamierzone decyzje, operacje itp. są zgodnie z kryteriami określonymi w § 8 ust. 1 oraz normami, o których mowa w § 6 ust. 1.
2. Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. sprawdzenie, akceptacja, rozliczanie, badanie prawidłowości projektów dokumentów, w tym powodujących powstanie zobowiązań i należności.
3. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:
 - 1) projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności,
 - 2) projekty planów,
 - 3) projekty przedsięwzięć,
 - 4) propozycje podziału funduszy,
 - 5) dokumentacja kosztów i wydatków,
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki,
 - 7) prace przygotowawcze przed wdrożeniem cyklu, etapu, procesu technologicznego itp. (kontrola na gruncie - kontrola rzeczowa).
4. 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, miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.
5. 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.
6. 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.
7. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 5 i w ust. 6 pkt.

- 2, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.
8. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

§ 19

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 ust. 1.
2. W szczególności, z uwzględnieniem ust. 1, kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustaloną dla nich normą, o której mowa w § 6 ust. 1, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 6 ust. 2 i 3.
3. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki, o których mowa w § 5, z tym, że w celu zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:
 - 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu;
 - 2) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku:
 - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zdeponowanych 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 zdeponowanych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego;
 - c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, niebędących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego, w wyznaczonym przez zarządzającego terminie;
 - d) oceny użyteczności składników wymienionych w pkt. a) i c); kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.
1. Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, (jeśli takowe występują), będące na stanie jednostki. Postanowienia ust. 3, pkt. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej. Przepisy ust. 4 do 7 § 18 stosuje się odpowiednio.

§ 20

1. **Kontrola końcowa (następcza)** polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów z uwzględnieniem postanowień Działu II.
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, operacji, 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 w którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cel.
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 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.
 4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań - pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz ogniwa kontroli instytucjonalnej. Przepisy ust. 4 do 7 § 18 stosuje się odpowiednio.

Dział czwarty

Organizacja i szczegółowe zasady kontroli funkcjonalnej

Rozdział I

Organizacja i zasady kontroli funkcjonalnej

§ 21

- I. 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.
3. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki wymienione w Dziale II, w wyniku przeprowadzenia kontroli:
 - 1) rzeczowej zdarzeń gospodarczych,
 - 2) dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.

§ 22

1. Stosownie do postanowień zawartych w § 19 ust. 3 i 4:
 - 1) kontrolę gotówki i innych walorów w kasie oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu przeprowadza główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik. Z dokonanej kontroli przeprowadzający kontrolę sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik do Zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej;
 - 2) kontrolę zdeponowanych materiałów i towarów przeprowadza komisja, powołana przez zarządzającego kontrolę, na wniosek głównego księgowego. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 11;
 - 3) w wypadku nie objęcia inwentaryzacją składników majątkowych, wymienionych w § 19 ust. 3 pkt. 2 a), kontrolę zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem itp. oraz ocenę użyteczności przeprowadza komisja, powołana przez zarządzającego kontrolę, na

wniosek głównego księgowego. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 11**.

§ 23

1. Z uwzględnieniem postanowień zawartych w Działach od I do IV kontrolę funkcjonalną sprawują:
 - 1) dyrektor,
 - 2) zastępcy dyrektora,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownicy poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych.
 - 5) pracownicy samodzielni oraz inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

§ 24

1. Osoby wymienione w § 23 pkt. 1 do 4 sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie swego działania zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz zgodnie z kompetencjami i zakresem obowiązków.

§ 25

1. Osoby wymienione w § 23 ust. 1 pkt. 1 do 4:
 - 1) zobowiązane są do organizowania, w zakresie swego działania kontroli:
 - a) **doraźnych** - obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody;
 - b) **problemowych** - obejmujących tylko wybrany odcinek działalności;
 - c) **kompletnych** - obejmujących swym zakresem wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne;
 - d) **rzeczowych**.
 - 3) zobowiązane są do kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciężących na podległych sobie komórkach organizacyjnych;
 - 4) zobowiązane są do bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 12 ust. 3, § 18 ust. 7 i § 20 ust. 4, i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu;
 - 5) zobowiązane są do podjęcia natychmiastowych stosownych działań w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających cechy przestępstwa i/lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty i/lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 6) zobowiązane są do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w pkt. 4 oraz uprawnieni są do wnioskowania o ukaranie pracowników, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości, uchybień itp.;
 - 7) zobowiązane są do przedkładania pracownikowi ds. kontroli wewnętrznej kopii protokołów i innych dokumentów z przeprowadzonych kontroli.
2. Osoby wymienione w § 23 ust. 1 pkt. 2 do 5:
 - 1) zobowiązane są do wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i/lub w wypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty i/lub zagrażają życiu lub zdrowiu ludzkiemu;

- 2) uprawnione są do wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez komórkę kontroli wewnętrznej w przypadkach innych niż wymienione w pkt. I;
- 3) zobowiązane są do wnioskowania do pracownika kontroli wewnętrznej o przygotowanie upoważnienia do rekontroli funkcjonalnej w badanym zakresie z podaniem terminu, zakresu rekontroli i wskazaniu rekontrolowanego Oddziału;

§ 26

1. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad, o których mowa w § 10, do wykonania obowiązków kontrolnych w określonych granicach.
2. Protokoły z przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych oznakowane są bieżącym numerem, (nadany przez osobę kontrolującą), inicjałami osoby kontrolującej oraz dwoma ostatnimi cyframi roku w którym kontrola była przeprowadzona
3. Protokoły z przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych przekazywane są Dyrektorowi za pośrednictwem pracownika ds. kontroli wewnętrznej.
4. Kierownicy działów mają obowiązek sporządzania spisu spraw i spisu dokumentów w odniesieniu do prowadzonych przez siebie kontroli zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w ZPKWŚ.

§ 27

1. 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 Dyrektora, który podejmuje stosowne działania.
2. Zawiadomienie powinno zawierać m.in.:
 - 1) nazwę przedmiotu kontroli,
 - 2) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 3) zwięzły opis stanu faktycznego z uwzględnieniem miejsca, czasu, warunków i przyczyn zdarzenia,
 - 4) wskazania, w miarę możliwości, osoby podejrzanej o popełnienie czynu mającego znamiona przestępstwa i/lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie;
 - 5) szacunkową wielkość powstałej szkody;
 - 6) dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i dyrektorowi.

Rozdział II

Zasady i zakres kontroli dokumentów

§ 28

1. Przedmiotem kontroli, z uwzględnieniem § 18 ust. 3, są dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości (bez względu na to czy są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości):
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
 - 4) opracowane wspólnie przez jednostkę i przez podmiot zewnętrzny.
2. Przedmiotem kontroli są także sporządzone przez jednostkę 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 już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru/wydania materiałów, wykonania usługi.
 4. Dowody księgowe będące równocześnie dowodami dokumentującymi 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. Pozostałe dokumenty powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone czy to w przepisach prawa, czy to w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 29

1. Dokumenty, o których mowa w § 28, podlegają kontroli pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej, z tym, że dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.
2. Dokumenty opracowywane wspólnie z podmiotem zewnętrznym podlegają kontroli na każdym etapie powstawania dokumentu, który w zależności od rodzaju dokumentu powinien wyprzedzać powstanie zdarzenia lub powinien być zgodny z etapem procesu czy zdarzenia, którego dotyczy.

§ 30

1. Dokumenty podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:
 - 1) kontrola formalna i merytoryczna,
 - 2) kontrola formalna i rachunkowa.
2. Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci, której wzór przedstawia **załącznik nr 2**, w miejscu dla tego rodzaju kontroli przeznaczonym. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.
3. Fakt dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:
 - 1) na umowach - na lewym marginesie, w lewym dolnym rogu złożenie parafy i daty);
 - 2) na pozostałych dokumentach - w miejscu do tego wyznaczonym, z uwzględnieniem ust.5.
4. Stwierdzone w toku kontroli:
 - 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie wysyłając kontrahentowi odpowiedni dokument zawierający sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej;
 - 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki 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, wymienione w **załączniku nr 3**;
 - 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 odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które on odzwierciedla, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.
 6. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą czynności, o których mowa w ust. 3 pkt. 1.

§ 31

1. **Kontrola merytoryczna** dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:
 - 1) kontroli merytorycznej - przeprowadzonej zgodnie z zasadami określonymi w § 17 ust. 3 w zw. z § 8 ust. 1 i § 6 ust. 1;
 - 2) kontroli dokumentacyjnej - przeprowadzonej zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 13;
 - 3) kontroli rzeczowej - przeprowadzonej zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 14;
 - 4) oraz częściowo kontroli formalnej, polegającej na zbadaniu:
 - a) czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i/lub normom zakładowym;
 - b) czy jeżeli czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach;
 - c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - d) czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osób;
 - e) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.
2. Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych winno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych wypadkach, w sytuacji, gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.
3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne, 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 do dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem. Przepisy § 6 ust. 2 i 3, § 12 ust. 2, § 18 ust. 7 i 8, § 27 stosuje się odpowiednio.
4. Zadaniem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na jego odwrocie. W wypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.
5. Postanowienia ust. 4 w odniesieniu do innych dokumentów stosuje się odpowiednio.
6. Kontroli merytorycznej dokonują osoby do tego upoważnione,

§ 32

1. Kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.
2. Kontrola rachunkowa dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej, polegającej na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny

- z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron oraz czy osoby 3) czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
 - 3) działające w imieniu stron podmiotu posiadają umocowania prawne do działania;
 - a) czy kontroli dokonała osoba do tego upoważniona;
 - b) czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego (np. w księgach rachunkowych na podstawie dowodu księgowego);
 - c) czy dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli;
 - 4) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku;
 - 5) czy 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. W wypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:
- 1) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego 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 (**załącznik nr 2**) kwoty, na którą opiewa dowód, wyrażonej 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);
 - 4) zadbanie o to, aby dowód księgowy przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.
4. Postanowienia ust. 3 w odniesieniu do innych dokumentów stosuje się odpowiednio,
5. Kontroli rachunkowej dokonują osoby do tego upoważnione.

Dział piąty

Zasady, zadania i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

Rozdział I

Cel, rodzaje i zasady kontroli instytucjonalnej

§ 33

1. Do zadań kontroli instytucjonalnej, z uwzględnieniem postanowień działu 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 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 technologicznych i organizacyjnych;
 - 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 kompletnych** - polegających na:
 - a) badaniu całości działalności komórki organizacyjnej;
 - b) badaniu wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych;
 - 2) **kontroli problemowych** - polegających na badaniu wybranego odcinka działalności 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
 - 5) Kontrole wymienione w ust. 2 zarządzane są przez Dyrektora.

§ 34

1. Sprawujący kontrolę instytucjonalną pracownik ds. kontroli wewnętrznej realizuje zadania, o których mowa w § 33, w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora roczny plan kontroli obejmujący okresem kontroli rok kalendarzowy.
2. W ciągu roku kalendarzowego mogą być przeprowadzane kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli:
 - 1) zarządzone przez Dyrektora z jego inicjatywy;
 - 2) zarządzone przez Dyrektora za uprzednim wnioskiem pracownika ds. kontroli wewnętrznej, zastępców Dyrektora, głównego księgowego oraz innych pracowników sprawujących kontrolę funkcjonalną.

§ 35

1. Czynności kontrolne dotyczące kontroli objętych planem, o którym mowa w § 34 ust 1, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2, mogą być podejmowane za upoważnieniem uruchamiającego kontrolę.
2. Czynności kontrolne dotyczące kontroli spraw i/lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne i tajne oraz dotyczące kontroli nieobjętych planem, o którym mowa w ust. 1, podejmowane są przez zarządzającego kontrolę.
3. Wprowadza się:
 - 1) Rejestr wystawionych upoważnień do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych i funkcjonalnych – **Załącznik Nr 12**,

Rozdział II Przygotowanie kontroli

§ 36

1. Plan kontroli, o którym mowa w § 34 ust. 1, w układzie przedmiotowo-podmiotowym (tematyka kontroli), z uwzględnieniem rodzajów, terminów i sposobu przeprowadzenia kontroli, sporządza pracownik ds. kontroli wewnętrznej i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi w terminie do 15 grudnia na rok następnny.
2. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej, opracowując roczny plan kontroli, zobowiązany jest uwzględnić postanowienia wymienione w § 33 ust. 1 i 2, a w szczególności:
 - 1) objęcie systematyczną kontrolą gospodarowania zasobami wymienionymi w § 5, w tym prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych; właściwego zabezpieczenia składników majątkowych przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, nadużyciami itp.;
 - 2) objęcie systematyczną kontrolą sprawności działania kontroli funkcjonalnej;
 - 3) wnioski złożone w trybie § 25 ust. 2 przez sprawujących kontrolę funkcjonalną;
 - 4) ujawnione nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonych przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej kontroli kompletnych, problemowych i doraźnych;
 - 5) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne;
 - 6) mnogość skarg dotyczących działalności poszczególnych pracowników i/lub komórek organizacyjnych, a także określonej działalności (procesu) ze względu na skalę i/lub wagę problemu.
3. Plan kontroli, o której mowa w ust. 1, jest dokumentem utworzonym między innymi w oparciu o harmonogramy kontroli, które stanowią załączniki do niego. Harmonogramy kontroli winny zawierać:
 - 1) temat kontroli;
 - 2) cel kontroli (założenia, zadania, kierunek badań zjawisk i zagadnień wymagających kontroli);
 - 3) szczegółowy zakres przedmiotowo-podmiotowy kontroli – temat kontroli;
 - 4) wskazówki metodyczne określające:
 - a) wskazanie okresu objętego kontrolą,
 - b) wskazanie zagadnień, na które podczas kontroli należy zwrócić szczególną uwagę;
 - c) wskazanie dowodów, w oparciu o które należy dokonać ustaleń sposobu ich badania;
 - d) etapy przeprowadzania kontroli i kolejność ich następowania;
 - e) sposób dokonywania badań kontrolnych, powiązania badanych zagadnień z aktami prawnymi i normatywnymi, wskazania techniczne odnoszące się do sposobu dokonywania badań, pomiarów itp. oraz normy mające do nich zastosowanie;
 - f) wskazanie wzorów wykazów i zestawień niezbędnych dla zaprezentowania przedmiotu kontroli i ustaleń z kontroli;
 - 5) podmioty podlegające kontroli;
 - 6) wykaz aktów prawnych i normatywnych, a także literatury przedmiotu, interpretacji urzędowych w odniesieniu do aktów prawnych oraz interpretacji w odniesieniu do pozostałych zagadnień - dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Harmonogramy kontroli zobowiązani są przedstawić kierownicy działów oraz pracownik ds. kadr, w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok wykonania kontroli pracownikowi uruchamiającemu kontrolę.

Rozdział III

Zadania uruchamiającego kontrolę

§ 37

1. Do zadań uruchamiającego kontrolę należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej;
- 2) wyznaczenie spośród pracowników sobie podległych, z zachowaniem odpowiednio zasad, o których mowa w § 9 i § 10 ust. 1 pkt. I, pracowników (kontrolerów) do wykonania określonych czynności kontrolnych;
- 3) ustalanie tematyki i programu kontroli;
- 4) ustalenie szczegółowego planu przebiegu czynności kontrolnych, zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego;
- 5) nadzór nad kontrolerami wykonującymi czynności kontrolne;
- 6) egzekwowanie od kontrolerów rzetelnego i terminowego, z zachowaniem obowiązujących procedur, przeprowadzenia postępowania kontrolnego;
- 7) egzekwowanie od kontrolerów rzetelnego i terminowego sporządzenia dokumentacji pokontrolnej;
- 8) występowanie z wnioskiem do zarządzającego kontrolę o uzupełnienie zespołu upoważnionego do przeprowadzenia kontroli o rzeczoznawcę lub o pracownika spoza pracowników sobie podległych, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 pkt. I, posiadającego wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego przedmiotu;
- 9) występowanie z wnioskiem do zarządzającego kontrolę o wyrażenie opinii przez rzeczoznawcę w zakresie przedmiotu kontroli;
- 10) opiniowanie wniosków zawartych w dokumentacji pokontrolnej;
- 11) organizowanie narad roboczych celem koordynowania prac zespołu kontrolnego;
- 12) organizowanie narad i szkoleń dla kontrolerów, mających na celu podniesienie ich kwalifikacji w celu rzetelnego i profesjonalnego wypełnienia obowiązków, w tym sprawnego przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 13) podejmowanie stosownych działań wynikających z procedury odwoławczej;
- 14) uczestnictwo w naradach pokontrolnych;
- 15) opracowanie projektu poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i/lub personalnych i przedstawienie ich do decyzji Dyrektora.

Rozdział IV

Zadania pracowników wykonujących czynności kontrolne

§ 38

1. Do obowiązków pracownika wykonującego czynności kontrolne należy:

- 1) przeprowadzenie kontroli zgodnie z procedurą, tematem i metodyką kontroli 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 5;
- 3) sporządzenie dokumentacji kontroli, wymienionej w Rozdziale 6 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 przełożonego, dotyczących postępowania kontrolnego;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora o przeprowadzenie rekontroli w badanym zakresie z wyznaczeniem terminu i zakresu rekontroli.
2. Do obowiązków kierownika zespołu kontrolnego należy:
- 1) wykonywanie czynności wymienionych w ust. 1;
 - 2) organizowanie pracy zespołu w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół;
 - 3) rozstrzyganie rozbieżności między członkami zespołu dotyczące ustaleń kontrolnych i sposobu ujęcia ich w dokumentacji kontrolnej;
 - 4) wnioskowanie, w przypadkach uzasadnionych, o zasięgnięcie opinii rzeczoznawcy i/lub powołanie osoby, o której mowa w § 37 pkt. 8;
 - 5) reprezentowanie zespołu kontrolnego wobec kontrolowanego/kierownika komórki kontrolowanej.

Dział szósty

Wspólne wytyczne do prowadzenia kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej

Rozdział I

Postępowanie kontrolne

§ 39

1. Z uwzględnieniem postanowień § 33 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 odchyłeń od tej normy, postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio, oraz rzetelnego jego udokumentowania i dokonania oceny według kryteriów i na zasadach wymienionych w § 8.

§ 40

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę lub z jego upoważnienia, przez uruchamiającego kontrolę w przypadkach wymienionych w § 35 ust. 1.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, winno zawierać:
 - 1) nazwisko lub nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) określenie rodzaju kontroli;
 - 3) oznaczenie - numer kontroli (kolejny w roku dla danego rodzaju, patrz § 33 ust. 2);
 - 4) podstawę prawną wystawienia upoważnienia;
 - 5) podmiot kontroli;
 - 6) termin realizacji kontroli;
 - 7) czasookres ważności upoważnienia – w przypadku kontroli instytucjonalnej dłuższy o 14 dni od ostatniego dnia realizacji kontroli, w przypadku kontroli funkcjonalnej wystawiony jest na okres 14 dni w ramach, których zrealizowana zostanie kontrola;
 - 8) czasookres ewentualnego przedłużenia ważności upoważnienia;
 - 9) wyznaczenie kierownika zespołu kontrolnego, w wypadku wieloosobowego składu komisji kontrolnej.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi **załącznik nr 4** (kontrola

jednoosobowa) i **załącznik 5** (kontrola wieloosobowa).

4. Integralną częścią upoważnienia jest program kontroli, który zawiera:
 - 1) cel kontroli;
 - 2) zakres kontroli;
 - 3) okres objęty kontrolą;
 - 4) założenia organizacyjne kontroli;
5. Upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. Wszelkie zmiany wystawionego upoważnienia wymagają wydania nowego upoważnienia przez zarządzającego kontrolę, z zastrzeżeniem przedłużenia czasookresu ważności upoważnienia.
6. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla kontrolowanego/komórki kontrolowanej, kopię z potwierdzeniem odbioru oryginału przez kontrolowanego/komórki kontrolowanej załącza się do akt kontroli.
7. W sytuacji nie wywiązania się z czynności kontrolnych we właściwym terminie, czyli po upływie ważności upoważnienia pracownik wykonujący czynności kontrolne zwraca się pisemnie do zarządzającego kontrolę o przedłużenie kontroli podając uzasadnienie takiego stanu rzeczy.
8. 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.
9. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania do spraw niejawnych i tajnych.
10. Dla kontroli nieobjętych planem kontroli program kontroli sporządza, z uwzględnieniem danych zawartych w ust. 3 i 4, pracownik ds. kontroli wewnętrznej lub osoba wytypowana do przeprowadzenia kontroli, następnie przedkłada za pośrednictwem pracownika ds. kontroli wewnętrznej do zatwierdzania zarządzającemu kontrolę w terminie najpóźniej do 7. dnia przed planowanym terminem kontroli.

§ 41

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych upoważniony kontroler zawiadamia kierownika komórki kontrolowanej o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania, na co przedkłada upoważnienia do kontroli.
2. Kontroler dokonuje wpisu do książki kontroli wewnętrznych – **załącznik nr 18**.
3. **Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest** zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, w tym celu:
 - 1) kontrolującemu w razie potrzeby, w ramach swoich możliwości, odpowiednie pomieszczenie oraz wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych;
 - 2) udostępnia, przedkłada żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli;
 - 3) umożliwia dokonanie oględzin;
 - 4) stwarza warunki do terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

§ 42

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,
 - 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 wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
2. Przepisy ust. 1 nie mają zastosowania do spraw niejawnych i tajnych.

§ 43

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.

§ 44

- 1) Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej 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.
- 3) Wszczęta kontrola może zostać zawieszona i ponownie wznowiona za wiedzą i akceptacją zarządzającego kontrolę.
 - 1) czynności zawieszenia i wznowienia kontroli dokonuje się przy użyciu **załącznika nr 14** - „Powiadomienie kierownika komórki kontrolowanej o zawieszeniu czynności kontrolnych” oraz **załącznika nr 15** - „Powiadomienie kierownika komórki kontrolowanej o wszczęciu czynności kontrolnych”.
 - 2) prowadzący kontrolę obowiązany jest do przygotowania wyżej wymienionych dokumentów po uprzednim przedstawieniu uzasadnienia takiego działania zarządzającemu kontrolę.
 - 3) „Powiadomienie kierownika komórki kontrolowanej o zawieszeniu czynności kontrolnych” oraz „Powiadomienie kierownika komórki kontrolowanej o wszczęciu czynności kontrolnych” sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden dla komórki kontrolowanej, jeden załącza się do akt kontroli.

§ 45

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń faktów kontrolnych na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji 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 kasy kontrolujący dokonuje w obecności materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności - w obecności komisji powołanej przez Dyrektora.
6. Z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 4 i 5, kontrolujący sporządza protokół: z kontroli, o której mowa w ust. 4 - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 10**; z kontroli

kasy - wg wzoru stanowiącego załącznik do Zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej; który podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.

7. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje za odrębnym protokołem sporządzonym według wzoru stanowiącego **załącznik nr 9**. Postanowienia ust. 4, 5 i ust 6 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:
 - 1) udzielanie, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 2) sporządzanie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także odpisów i wyciągów z dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Pracownicy komórki kontrolowanej mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia w sprawach, o których mowa w ust. 1.
3. Z ustnych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i ust. 2, kontrolujący sporządza protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8**, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.
4. W sprawach o małym stopniu ryzyka, ustne oświadczenia, wyjaśnienia pracownika umieszcza się w protokole kontrolnym. Protokół taki jest podpisywany obok kierownika kontrolowanej jednostki również przez pracownika składającego wyjaśnienia ujęte w protokole.

§ 47

1. W wypadku stwierdzenia w toku kontroli bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego albo możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, kontrolujący obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika komórki kontrolowanej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać m.in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.
3. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.
4. 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 Dyrektora. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym, że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji Dyrektorowi.

§ 48

1. W wypadku stwierdzenia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący obowiązany jest zawiadomić Dyrektora - postanowienia § 26 stosuje się odpowiednio. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

Rozdział II

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 49

1. Z przeprowadzonej kontroli, o których mowa w § 33 ust. 1 pkt. 1 i 2, kontrolujący sporządza

protokół, 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.
3. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w § 33 ust. 1 pkt. 2 i 3, może być sporządzone sprawozdanie, pod warunkiem, że z kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości. Decyzję w tej sprawie podejmuje zarządzający kontrolę, w której określa dane, jakie należy uwzględnić w sprawozdaniu. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
4. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 45 stanowi dokumentację kontroli.

§ 50

1. Protokół kontroli poza ustaleniami wymienionymi w § 49 ust. 2 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) adnotację, że służy do użytku wewnętrznego,
 - 2) nazwę komórki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 3) oznakowanie bieżącym numerem, (nadany przez osobę kontrolującą), inicjałami osoby kontrolującej oraz dwoma ostatnimi cyframi roku w którym kontrola była przeprowadzona;
 - 4) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych;
 - 6) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą; być potwierdzone za zgodność przez kierownika komórki kontrolowanej.
 - 7) wzmiankę o osobach i ich stanowiskach służbowych, które udzielały wyjaśnień do protokołu,
 - 8) wzmiankę 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;
 - 9) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę;
 - 10) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzeniu kontroli do ewidencji kontroli w przypadku kontroli prowadzonych w zamiejscowych komórkach organizacyjnych;
 - 11) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej, a w wypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej - wzmiankę o odmowie podpisania protokołu;
 - 12) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt. 8;
 - 13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi komórki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli winien być sporządzony 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. Wzór protokołu kontroli stanowi **załącznik nr 7**.
5. W przypadku prowadzenia kontroli zespołowej, pracownicy wykonujący czynności kontrolne zobowiązani są do sporządzenia notatek z wykonanych czynności kontrolnych i przedłożenia jej kierownikowi zespołu kontrolnego.
6. **Notatka z wykonanych czynności kontrolnych powinna zawierać w szczególności:**
 - 1) adnotację, że służy do użytku wewnętrznego,
 - 2) nazwę komórki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych;
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą; być potwierdzone za zgodność przez kierownika komórki kontrolowanej.
 - 6) wzmiankę o osobach i ich stanowiskach służbowych, które udzielały wyjaśnień do protokołu,
 - 7) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę;
5. Notatka z wykonanych czynności kontrolnych powinna być sporządzona w jednym egzemplarzu, chyba, że kierownik zespołu kontrolnego postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa kierownik zespołu kontrolnego ze wskazaniem ich przeznaczenia. Notatkę z przeprowadzonych czynności kontrolnych kontroler przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej celem zapoznania z ustaleniami kontrolnymi, co kontrolowany poświadcza swoim podpisem,
6. Po dokonaniu czynności opisanych w pkt.7 kontroler przedkłada notatkę kierownikowi zespołu kontrolnego, któremu przysługuje prawo weryfikacji ustaleń w niej zawartych.

§ 51

- 1) Odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych w § 45 ust 3 oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach, sporządzone przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki, stanowią załączniki do protokołu kontroli.

§ 52

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu kontroli, gdy zostanie to określone w poleceniu kontroli w przypadku, gdy zachodzi potrzeba:
 - 1) Przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawieniu informacji Dyrektorowi,
 - 2) Przeprowadzania kontroli sprawdzającej,
 - 3) Zbadania innych spraw, zleconych w trybie kontroli doraźnych.
2. Kontrolujący sporządza notatkę z przeprowadzonych czynności kontrolnych i przekazuje zlecającemu kontrolę
4. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne dokonane w trybie określonym w ust. 1 wskazują na potrzebę pociągnięcia do odpowiedzialności materialnej lub karnej określonych pracowników konieczne jest sporządzanie protokołu kontroli.

§ 53

1. Kierownik komórki kontrolowanej, po zakończeniu kontroli wymienionych w § 33 ust. 1 pkt. I, a po zakończeniu pozostałych kontroli w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany

do:

- 1) podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub
 - 2) złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy lub
 - 3) skorzystania z prawa złożenia zastrzeżeń, o których mowa w § 61 ust. 1 i 2, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.
2. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 61 ust. 1 do 3.
 3. **odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.**
 4. Zastrzeżenie, o którym mowa w § 61 ust. 1, oraz stanowisko, o którym w § 61 ust. 3 pkt. 2, podlega załączeniu do protokołu.
 5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 4 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

§ 54

1. Czasookres przyjęty dla **roku kontrolnego** rozpoczyna się od 1 lutego roku bieżącego do końca stycznia roku następnego.

§ 55

1. Kontrola wewnętrzna w ZPKWŚ odbywa się na podstawie **Planu kontroli wewnętrznej**, który tworzony jest zgodnie z zapisem § 34 i § 36.
2. **Plan kontroli wewnętrznej** wyznacza zakres działań pracownika ds. kontroli wewnętrznej, oraz założenia kontrolne kadry kierowniczej Parków Krajobrazowych, która prowadzi kontrolę funkcjonalną w obrębie swojego Działu.
3. Kierownicy działów przedkładają pracownikowi ds. kontroli wewnętrznej do 30 listopada roku poprzedzającego rok kontrolny, informacje o kontrolach funkcjonalnych, które są włączane do **Planu kontroli wewnętrznej**.
4. Kierownicy działów w informacji załączanej do **Planu kontroli wewnętrznej** uwzględniają termin kontroli, cel kontroli, zakres kontroli, okres objęty kontrolą oraz założenia organizacyjne kontroli.
5. Wyżej opisane dane stanowią załącznik do **Planu kontroli wewnętrznej**, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora oddany jest do realizacji.
6. **Plan kontroli wewnętrznej** jest dokumentem jawnym i każdy zainteresowany pracownik ZPKWŚ na prawo do jego wglądu.

§ 56

1. W toku prowadzonych prac kontrolnych przez kadre kierowniczą, pracownik ds. kontroli wewnętrznej sprawdzać będzie rzetelność realizacji tych założeń i analizować wnioski wysunięte z kontroli oraz skuteczność wdrażania **zaleceń pokontrolnych** w obrębie danego Działu i poprawy jego funkcjonalności.

§ 57

1. Proces kontroli jako zorganizowane działanie nieustannie towarzyszy funkcją zarządzania i można go rozpatrywać jako stale powtarzające się **cykle kontroli**.
2. Pod pojęciem **cyklu kontroli** rozumieć należy całość procesu kontroli, obejmującego zespół czynności kontrolowania działalności określonego przedmiotu, procesu pracy, stanu

zagadnienia poczynszy od rozpoczęcia kontroli od jej zakończenia określoną decyzją kontrolną, polegającą na regulacji i korekcie działania przedmiotu kontroli.

§ 58

1. **Proces kontroli składa się z trzech etapów:**

- 1) **przygotowanie kontroli** – jest etapem, w którym realizuje się niezbędne czynności dla zapewnienia sprawnego przebiegu procesu kontrolowania. Etap ten obejmuje ustalenie i określenie celu kontroli, opracowanie programu i planu działania kontrolnego, przygotowanie potrzebnych środków do przeprowadzenia kontroli. Właściwe przygotowanie kontroli często decyduje o efektywności działań kontrolnych.
 - 2) **rozpoznanie kontrolne** – czyli kontrola właściwa, jest zasadniczym etapem procesu kontrolowania. Ustala się w nim stan faktyczny kontrolowanego zagadnienia, porównuje się go z obowiązującymi układami odniesienia (wzorcami, wyznacznikami), ustala się dopuszczalne i niedopuszczalne odchylenia oraz ich przyczyny. Zakończeniem tego etapu jest utrwalenie wyniku kontroli w formie odpowiednich dokumentów – **Protokół z kontroli wewnętrznej**.
 - 3) **postępowanie pokontrolne** – jest etapem końcowym cyklu kontrolnego, obejmuje analizę, ocenę, i wykorzystanie wyników poprzedniego etapu. Polega ona na wskazaniu drogi do odciążenia sprawności i skuteczności działania w kontrolowanym zakresie poprzez wnioski i wydanie decyzji regulacyjno – korekcyjnej. Bardzo ważną częścią składową tego etapu jest dopilnowanie i sprawdzenie stopnia realizacji wcześniejszych decyzji pokontrolnych.
2. Opisane etapy i czynności procesu kontroli wewnętrznej w postaci tabelarycznej przedstawia **załącznik nr 1**

§ 59

1. Do pracownika ds. kontroli wewnętrznej trafiają kompletne dokumenty związane z prowadzoną kontrolą funkcjonalną wraz ze spisem spraw (przeprowadzonych kontroli) i spisem dokumentów (w obrębie tych kontroli).
2. Dokumentacja opisana w ust. 1 i 2 jest przekazywana do pracownika ds. kontroli wewnętrznej bez zbędnej zwłoki po zapoznaniu się zainteresowanych stron z przedmiotem sprawy nie później jednak niż do **30 listopada**.
3. Powyżej opisaną dokumentację pracownik ds. kontroli wewnętrznej łącznie przekazuje do archiwum po bieżącym wykorzystaniu zawartych w niej informacji.

Rozdział III

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 60

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu w terminie 7 dni od podpisania protokołu kontroli lub odmowy podpisania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, należy złożyć kontrolującemu na piśmie.
3. Kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i:
 - 1) w wypadku uznania zasadności zastrzeżeń podjąć dodatkowe czynności kontrolne;
 - 2) w wypadku 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 7 dni do zarządzającego

kontrolę.

4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3 pkt. 2, winny być złożone na piśmie.

§ 61

1. Zastrzeżenia, o których mowa w § 60 ust. 4:
 - 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu, o którym mowa w § 60 ust. 3 pkt. 2;
 - 2) podlegają rozpatrzeniu przez zarządzającego kontrolę w terminie do 15 dni od daty wpływu zastrzeżeń, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem po uprzednim zorganizowaniu posiedzenia w tej sprawie i zasięgnięciu opinii, według uznania zarządzającego kontrolę, radców prawnych, rzeczoznawców itp. W posiedzeniu uczestniczą Dyrektor, uruchamiający kontrolę, kontrolujący i kierownik komórki kontrolowanej.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 pkt. 2:
 - 1) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie;
 - 2) podlega włączeniu do protokołu kontroli;
 - 3) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej komórki.

Rozdział IV Narada pokontrolna

§ 62

1. Kierownik komórki kontrolowanej na wniosek kontrolującego z polecenia Dyrektora organizuje naradę pokontrolną, w terminie nie później niż 15 dni od daty podpisania protokołu kontroli lub od wydania decyzji, o której mowa w § 61 ust. 1 pkt. 2, w celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności.
2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik komórki kontrolowanej, uczestniczą: zarządzający kontrolę, uruchamiający kontrolę oraz wyznaczeni przez kierownika komórki kontrolowanej pracownicy - w szczególności pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.
3. Z narady pokontrolnej może być sporządzony protokół, w którym ujęte powinny być m.in. wnioski, o których mowa w ust. 1, wraz z terminami ich realizacji. Protokół podpisuje protokolant i kierownik komórki kontrolowanej oraz pracownik ds. kontroli wewnętrznej. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: kierownik komórki kontrolowanej i zarządzający kontrolę.

Rozdział V Decyzje pokontrolne i ich realizacja

§ 63

1. Dyrektor, w razie powzięcia informacji, o których mowa w § 47 ust. 4 w terminie do 7 dni od daty otrzymania powiadomienia kieruje do kierownika komórki kontrolowanej zarządzenie zawierające m.in. polecenie wdrożenia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości wraz z wyznaczeniem terminu ich realizacji oraz terminu

- powiadomienia Dyrektora o ich wykonaniu - postanowienia ust 5 stosuje się odpowiednio.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień Dyrektor, w terminie do 14 dni od daty otrzymania protokołu kontroli, kieruje do kierownika komórki kontrolowanej zarządzenie pokontrolne z poleceniem wdrożenia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości wraz z wyznaczeniem terminu ich realizacji oraz terminu powiadomienia Dyrektora o ich wykonaniu - postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.
 3. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków, o których mowa w § 62 ust. 3. opracowuje projekt poleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji Dyrektora.
 4. Dyrektor, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust 3, podejmuje decyzję, z uwzględnieniem ust. 3, o wydaniu zarządzenia pokontrolnego, które kieruje do kierownika komórki kontrolowanej w terminie do 7 dni od daty narady pokontrolnej.
 5. Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust 4, winno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień;
 - 2) polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
 - 3) wskazanie kierunków działań naprawczych.

§ 64

1. Kierownik komórki kontrolowanej, w terminie do 15 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, winien powiadomić Dyrektora o realizacji poleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji, a w wypadku niezrealizowania poleceń – o przyczynach ich niezrealizowania.

§ 65

1. Pracownik ds. kontroli wewnętrznej powinna czuwać nad realizacją zarządzeń 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 pokontrolne,
 - 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.

Dział siódmy Postanowienia końcowe

§ 66

1. Wykładni postanowień regulaminu dokonuje Dyrektor.

§ 67

2. Dyrektor jest zobowiązany na żądanie pracownika udostępnić do wglądu tekst Regulaminu i wyjaśnić jego treść.

§ 68

3. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga zachowania trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

Etapy i czynności procesu kontroli wewnętrznej
(cykl kontroli)

Etap I Przygotowanie kontroli	Etap II Realizacja kontroli	Etap III Wykorzystanie ustaleń końcowych
◆ Określenie planu i tematyki kontroli	◆ Ustalenie stanu faktycznego przedmiotu kontroli	◆ Opracowanie wniosków pokontrolnych
◆ Określenie miejsca i zakresu kontroli	◆ Porównanie ze stanem faktycznym	◆ Omówienie ustaleń kontroli z kierownikiem komórki kontrolowanej
◆ Skompletowanie materiałów źródłowych do kontroli	◆ Ustalenie odchyleń negatywnych i pozytywnych	◆ Narada pokontrolna (w razie konieczności)
◆ Wstępna analiza źródeł kontroli wewnętrznej	◆ Ustalenie osób odpowiedzialnych za negatywne odchylenia	◆ Wydanie zarządzeń (poleceń) pokontrolnych
◆ Opracowanie programu szczegółowej kontroli	◆ Opracowanie protokołu lub sprawozdania z kontroli	◆ Sprawdzenie wykonania zarządzeń (poleceń) pokontrolnych
◆ Wybór metod i ustalenie techniki kontroli	◆ Określenie przyczyn wystąpienia zjawisk negatywnych	◆ Opracowanie sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych
◆ Analiza wcześniejszych	◆ Zebranie i zabezpieczenie	*****

protokołów kontroli i realizacja wniosków	dowodów kontroli	
---	------------------	--

1z1

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 18/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 18.10.2023 r.

**Wzór pieczęci
zatwierdzającej dowód księgowy
do ujęcia w księgach rachunkowych**

ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO w BĘDZINIE	
<p>Ująć w księgach rachunkowych w miesiącu.....</p> <p>Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....</p> <p>(podpis sprawdzającego).....</p> <p>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, dnia..... (podpis sprawdzającego).....</p> <p>Zatwierdzono do zaksięgowania kwotę..... zł,</p> <p>(słownie:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Główny Księgowy	Dyrektor
Data dekretacji.....	
Księgowano Część..... Dział..... Rozdział.....§	
Konto Wn	Konto Ma
Podpis osoby odpowiedzialnej.....	

Zatwierdzam:

1z1

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 18/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 18.10.2023 r.

Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania poprawek w dowodach wewnętrznych

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1.	Dokumentacja rozliczenia zużycia materiałów	1. pracownik dokonujący rozliczenia 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym 4. inna osoba upoważniona do kontroli
2.	Dokumentacja rozliczenia usług wewnętrznych na potrzeby własne	1. pracownik dokonujący rozliczenia 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym 4. inna osoba upoważniona do kontroli
3.	Dokumentacja pracy i płacy, podróży służbowych, ryczałtu za używanie własnych środków lokomocji do celów służbowych, rozliczenia z zaliczek świadczeń z ZFŚS	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym 4. inna osoba upoważniona do kontroli
4.	Zbiorcze dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. sprawdzający dokumentację
5.	Zastępcze dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
6.	Korygujące dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
7.	Pozostałe dokumenty nie będące dowodami księgowymi, przed wypracowaniem ostatecznej formy(kształtu) dokumentu	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalnym
Nie dopuszcza się dokonywania poprawek w pozostałej, niewymienionej wyżej dokumentacji wewnętrznej !		
DYREKTOR:		

Zatwierdzam:

1z1

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 18/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 18.10.2023 r.

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(nr upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE DO
PRZEPROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
NA TERENIE ODDZIAŁU BIURA ZPKWŚ W*)
W DZIALE BIURA ZPKWŚ W*)**

Upoważnia się Panią/Pana *)

.....
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli wewnętrznej/poza planem kontroli wewnętrznej*)

W
..
(nazwa i adres kontrolowanej komórki)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej nr:

Upoważnienie ważne jest na czas od do

Termin wykonania kontroli:

Zatwierdzam!

.....
(pieczętka i podpis zarządzającego kontrolę)

Termin upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis zarządzającego kontrolę)

Data i podpis kierownika kontrolowanej komórki

*) - niepotrzebne skreślić

1z1

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 18/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 18.10.2023 r.

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(nr upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE DO
PRZEPROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
NA TERENIE ODDZIAŁU BIURA ZPKWŚ W *)
W DZIALE BIURA ZPKWŚ W *)
DLA ZESPOŁU KONTROLNEGO**

Upoważnia się Państwa w składzie:
Kierownik zespołu kontrolnego

.....
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe)

Członkowie zespołu kontrolnego

.....
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe)

.....
(imię i nazwisko; stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli wewnętrznej/poza planem kontroli wewnętrznej *)

W
..

(nazwa i adres kontrolowanej komórki)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej nr

Upoważnienie ważne jest na czas od do

Termin wykonania kontroli:

Zatwierdzam:

.....
(pieczętka i podpis zarządzającego kontrolę)

Termin upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczętka i podpis zarządzającego kontrolę)

Data i podpis kierownika kontrolowanej komórki

*) - niepotrzebne skreślić

1z1

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 18/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 18.10.2023 r.

**PROGRAM KONTROLI
DO UPOWAŻNIENIA
NR**

1. Cel kontroli

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

2. Zakres kontroli

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

3. Okres objęty kontrolą

.....

4. Założenia organizacyjne kontroli

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

Z czynności kontrolnych należy sporządzić protokół kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości należy przedstawić Kierownikowi Działu / Kierownikowi Oddziału Biura ZPKWŚ lub imienne pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonanie zadania, zalecenia pokontrolne i wnioski.

Zatwierdzam:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

1z2

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 18/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 18.10.2023 r.

.....
(pieczęć kontrolowanej jednostki)

„do użytku wewnętrznego”

PROTOKÓŁ NR
Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
W ODDZIALE / DZIALE *)

w dniu

w dniach *)

Na podstawie upoważnienia nr

Kontrola doraźna prowadzona poza Planem Kontroli.

Kontrola prowadzona zgodnie z Planem Kontroli na rok *)

Kontrolę prowadzili:

Kierownik zespołu kontrolnego:

.....
(stanowisko służbowe – imię i nazwisko)

Członkowie zespołu kontrolnego:

.....
(stanowisko służbowe – imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe – imię i nazwisko)

Cel kontroli:

.....
.....

Dokumentacja przedłożona do kontroli:

1.

2.

Zatwierdzam:

Wyjaśnień i odpowiedzi udzielali:

.....
(stanowisko służbowe – imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe – imię i nazwisko)

Ustalenia kontrolne:

- Ad 1.
- Ad 2. (...)

2z2

Wnioski:

-
-
- (...)

Środki zaradcze:

-
-
- (...)

Kierujący w został poinformowany o przysługującym Mu prawie wniesienia wyjaśnień co do treści zawartych w niniejszym protokole kontroli do Dyrektora ZPKWŚ w Będzinie w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

Protokół niniejszy zawierający strony sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, jeden z przeznaczeniem dla kontrolowanej komórki, drugi dla Kontroli Wewnętrznej/Dyrektora ZPKWŚ.

Do protokołu przeznaczonego dla Kontroli Wewnętrznej/Dyrektora ZPKWŚ włączono dokumentację stanowiącą załączniki ponumerowane od do

Sporządził, dniar.:

.....
(imię i nazwisko)

PODPISY:

- protokół podpisuję bez zastrzeżeń *)
- protokół podpisuję i składam pisemne zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych *)
- odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne uzasadnienie *)

Kierownik kontrolowanej komórki:

Zatwierdzam:

Kontrolujący:

Kontrolujący:

Dyrektor ZPKWŚ: **)

*) - niepotrzebne skreślić;

**) - jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest kierownikowi kontrolowanej komórki bez podpisu Dyrektora ZPKWŚ, drugi egzemplarz protokołu przekazywany jest Dyrektorowi ZPKWŚ, celem zapoznania się z ustaleniami kontrolnymi;

1z1

Załącznik nr 8
do Zarządzenia nr 18/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 18.10.2023 r.

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Protokół z przejęcia ustnych wyjaśnień

w dniu (data i ew. godzina),
działając na podstawie upoważnienia nr z dnia
do przeprowadzenia kontroli (rodzaj kontroli)
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 *):

Pytanie 1 / Zagadnienie 1 *)
.....
(podać treść pytania, rodzaj zagadnienia)

Odpowiedź/wyżej wymieniony podał, co następuje *)
.....
(wprowadzić treść udzielonej odpowiedzi; treść złożonych wyjaśnień)

Pytanie 2 / Zagadnienie 2 *)
.....
(podać treść pytania, rodzaj zagadnienia)

Odpowiedź/wyżej wymieniony podał, co następuje *)
.....
(wprowadzić treść udzielonej odpowiedzi; treść złożonych wyjaśnień)

Zatwierdzam:

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

..... , dnia

Podpis

kontrolującego:

Po zapoznaniu się z treścią, niniejszego protokołu podpisuję

(podpis składającego wyjaśnienia)

*) - niepotrzebne skreślić

1z1

Załącznik nr 9
do Zarządzenia nr 18/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 18.10.2023 r.

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Protokół zebrania dowodów

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

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

dokonał w obecności *) 1.
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

2.
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

zebrał i załączył do protokołu następujące dowody:

- 1)
-
(opis dowodu: rodzaj, numery dowodu zewnętrzne i archiwalne, data sporządzenia, ważniejsze dane, cechy itp.)
- 2)
-

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

.....
Zatwierdzam:

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

1z1

Załącznik nr 10
do Zarządzenia nr 18/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 18.10.2023 r.

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Protokół oględzin

w dniu (data i ew. godzina),
działając na podstawie upoważnienia nr z dnia
do przeprowadzenia kontroli (rodzaj kontroli)
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 i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

2.
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Ustalenia:
.....
.....

(opis wyników oględzin)

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

Zatwierdzam:, 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

1z2

Załącznik nr 11
do Zarządzenia nr 18/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 18.10.2023 r.

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

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

w dniu (data i ew. godzina),
działając na podstawie upoważnienia nr z dnia
do przeprowadzenia kontroli (rodzaj kontroli)
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)

2)

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

1. Kontrolą wrywkową objęto

.....
(wymienić rodzaj składników majątkowych)

znajdujące się w

(podać miejsce składu)

według stanu na dzień:.....i stwierdzono, jak niżej:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego	Jedn. miary	Indeks	Ilość stwierdzona na gruncie	Ilość wg ewidencji	ujawniona	
						nadwyżka	niedobór

Zatwierdzam:

Stwierdzone na gruncie ilości wymienionych w poz. oddo..... ustalono na podstawie

.....
.....

(podać sposób dokonania pomiarów).

2. Zabezpieczenie składników majątkowych:

.....
.....

(opisać stan zabezpieczenia)

2z2

Materialnie odpowiedzialny złożył/nie złożył *) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

..... (miejsowość), 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 kontrolującego:

Podpisy osób obecnych przy zebraniu dowodów: 1.

2.

WZÓR

Zatwierdzam:

*) – niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

**Rejestr wystawionych upoważnień
do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej
(instytucjonalnej i funkcjonalnej)
w roku**

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Oddział kontrolowany	Opis tematu kontroli	Osoba wykonująca kontrolę	Podpis osoby wyk. kontrolę	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Zatwierdzam:

Prowadzący ewidencję:

.....

Zatwierdził:

.....

.....
(pieczęć Jednostki)

Będzin, dn.

**Powiadomienie kierownika komórki kontrolowanej
o zawieszeniu czynności kontrolnych**

Pan/Pani

Nr upoważnienia na podstawie, którego dokonywana jest kontrola

Osoba przeprowadzająca kontrolę (zespół kontrolny *)

1.
2.
3.

Planowy czas trwania kontroli

Wskazanie kontrolowanego Działu / Oddziału *)

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

Zawiesza się od dnia kontrolę wszczętą w dniu

Wobec powyższego wskazany na upoważnieniu termin zakończenia kontroli
nie ulega zmianie / ulega zmianie *).

Nowy termin zakończenia kontroli.
Zatwierdzam!

Wszczętą kontrolę zawiesza się do czasu ustąpienia przyczyn, z powodu, których
zawieszenie nastąpiło.

O terminie wznowienia kontroli kierownik komórki kontrolowanej zostanie
powiadomiony odrębnym pismem.

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

*) - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Jednostki)

Będzin, dn.

**Powiadomienie kierownika komórki kontrolowanej
o wznowieniu czynności kontrolnych**

Pan/Pani

Nr upoważnienia na podstawie, którego dokonywana jest kontrola

Osoba przeprowadzająca kontrolę / zespół kontrolny *)

- 1)
- 2)
- 3)

Planowy czas trwania kontroli

Wskazanie kontrolowanego Działu / Oddziału *)

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

Zatwierdzam:

Wznawia się kontrolę w dniu zawieszoną w dniu

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

*) - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Jednostki)

Będzin, dn.

Protokół przekazania dokumentów do kontroli

Na podstawie upoważnienia nr: z dnia
wydanego przez
przekazuję się w dniu następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5) (..)
- 6)

.....
(data i podpis osoby przekazującej)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej)

Zatwierdzam:

Wzór książki kontroli zewnętrznej

Lp.	Nazwisko i imię Stanowisko kontrolującego	Przez kogo delegowan y	Data i nr delegacji służbowej	Czas trwania czynności kontrolnych		Wyszczególnienie skontrolowanych działów pracy wraz z określeniem charakteru czynności kontrolnych oraz wydane zarządzenia doraźne
				początek	zakończenie	
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-

Podpis kontrolowanego	Podpis kontrolowanej jednostki	Protokół, orzeczenie, sprawozdanie itp. z przebiegu kontroli (rewizji, inspekcji, lustracji)		Zarządzenie wydane w wyniku kontroli (rewizji, inspekcji, lustracji)		Uwagi
		otrzymano dnia	przechowuje się pod numerem	otrzymano dnia	przechowuje się pod numerem	
-8-	-9-	-10-	-11-	-12-	-13-	-14-
				Zatwierdzam:		

Wzór książki kontroli wewnętrznej
(na podstawie druku akcydensowego p10-2-a35E)

WYPEŁNIA ORGAN KONTROLI			WYPEŁNIA PRZEDSIĘBIORCA
Nr wpisu	Data podjęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	(informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, informacja o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny)
Oznaczenie organu kontroli:			Zatwierdzam:
.....			
Oznaczenie upoważnienia do kontroli:			
.....			
Zakres przedmiotowy do kontroli:			
.....			
.....			
.....			
Zalecenia pokontrolne oraz zastosowane środki pokontrolne:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			