ZARZĄDZENIE Nr 021.3.2019
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Malechowie z dnia 16 stycznia 2019

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie

Działając na podstawie art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r.nr 15, poz. 84),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie Regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący ***Załącznik*** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie

/-/ Zdzisława Kubiak

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Malechowie

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MALECHOWIE

§ 1.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

2. Niniejszy regulamin kontroli wewnętrznej określa rodzaj, cel, funkcje i sposób dokonywania kontroli. Stosowanie regulaminu kontroli wewnętrznej zapobiega nieprawidłowościom w funkcjonowaniu Ośrodka.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **„Ośrodku”** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie;
2. **„Kierowniku”** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie;
3. **„kontroli wewnętrznej”** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Kierownika Ośrodka lub w jego imieniu przez inne upoważnione osoby;
4. **„kontrolującym/ osobie kontrolującej”** – należy przez to rozumieć Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Ośrodku, w danym zakresie;
5. **„komórce kontrolowanej”-** należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka jak również dane stanowisko pracy w Ośrodku podlegające kontroli;
6. **„regulaminie”–** należy przez to rozumieć niniejszy regulamin kontroli wewnętrznej w Ośrodku;

7. **„ustawie o finansach publicznych”**− należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.)

§ 3.

Za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Ośrodku, jego przydatność i skuteczność podpowiada Kierownik Ośrodka.

§ 4.

CELE I KRYTERIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest podniesienie sprawności działania Ośrodka, poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstawania.

2. W szczególności kontrola ma na celu:

   a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi;

   b) badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań;

   c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;

   d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć;

   e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

   f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidacje tych nieprawidłowości;

   g) badanie jakości pracy w Ośrodku;

   h) doskonalenie jakości pracy pracowników;

   i) zapewnianie bezpieczeństwa w Ośrodku;

   j) realizowanie zadań zleconych przez organ prowadzący.

§ 5.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych wykonywanych w ramach kontroli jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

a) ***poprawność organizacyjną*** komórki kontrolowanej z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);

b) ***legalność***, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;

c) ***gospodarność*** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami Ośrodka, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;

d) ***celowość*** - zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Ośrodka, realizowaną przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;

e) ***rzetelność*** - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6.

FUNKCJE I RODZAJE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrola wewnętrzna powinna spełniać następujące funkcje:

   a) ***informacyjną***- polegającą na dostarczeniu informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania;

   b) ***profilaktyczną-*** polegającą na zapobieganiu niepożądanym zjawiskom;

   c) ***korygującą-*** polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądanych i wyznaczonych;

   d) ***instruktażową-*** polegającą na udzielaniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;

   e) ***kreatywną*** – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości;

   f) ***wychowawczą*** – polegająca na wystawieniu obiektywnej oceny pracownikowi komórki kontrolowanej na podstawie wyników kontroli.

1. Kontrole przeprowadza się jako:

   a) **kontrole planowe** - obejmujące całokształt (**kompleksowe**) albo wybrane zagadnienia problemowe z działalności komórki kontrolowanej (**problemowe**), w tym kontrole sprawdzające mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli;

b) **kontrole doraźne** - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 7.

System kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. ***samokontrolę*** – polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności;
2. ***kontrolę funkcjonalną*** – wykonywaną przez przełożonych wobec podwładnych, prowadzoną na bieżąco w toku zarządzania przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów wbudowanych w system zarządzania;
3. ***kontrolę finansową-*** sprawowaną przez głównego księgowego Ośrodka

§ 8.

ZASADY SPRAWOWANIA SAMOKONTROLI W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ WMALECHOWIE

1. Każdy pracownik zatrudniony w Ośrodku, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązany jest do kontroli własnej pracy.
2. Pracownik dokonuje samokontroli w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów oraz wydatkowania, badania prawidłowości projektów umów, planów, zleceń, zamówień i innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań w ramach realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli:
   a) podejmuje niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
   b) niezwłocznie informuje przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 9.

KONTROLA FUNKCJONALNA

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest:
   a) przez Kierownika Ośrodka;
   b) przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku na stanowiskach kierowniczych, w ramach obowiązku nadzoru, stosownie do zadań ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka oraz w zakresie czynności.

c) przez osoby nie pełniące bezpośredniego zwierzchnictwa, ale w ramach organizacyjnego podziału obowiązków sprawują oni nadzór nad określonymi czynnościami (zgodnie z „Planem kontroli wewnętrznej").

2. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz wysłuchiwanie ustnych relacji podległych pracowników.

3. Do obowiązków osób wykonujących kontrolę funkcjonalną należy w szczególności:

a) kontrola wykonywania powierzonych obowiązków przez podległych pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań;

b) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu;

c) wnioskowanie do Kierownika o zastosowanie kar wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień;

d) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez Kierownika;

e) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez Kierownika, w przypadku powtarzających się nieprawidłowości lub nieprawidłowości mogących powodować znaczne straty.

§ 10.

KONTROLA FINANSOWA

1. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli wewnętrznej.

2. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Ośrodka, a w szczególności:

a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie badanej działalności i porównanie ze stanem wymaganym, to jest zgodny z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami;

b) ocenę kontrolowanych działań, czynności i procesów pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej;

c) badanie zgodności działania z celami statutowymi i obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi i mieniem Ośrodka;

d) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

e) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych
i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

f) wykrywanie nieprawidłowości i uchybień w wykonywaniu zadań, faktów niegospodarności, marnotrawstwa i braku dbałości o mienie Ośrodka oraz ujawnienia nadużyć;

g) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, jak również osób za nie odpowiedzialnych;

h) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 11.

1. Czynności kontrolne należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli:

a) wstępnej;

b) bieżącej;

c) następczej

- Kontrola wstępna *(procedura zaciągania zobowiązań finansowych angażujących środki publiczne oraz procedura udzielania zamówień publicznych poniżej 30.000 euro wprowadzona odrębnym zarządzeniem Kierownika)* ma na celu zapobieganie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem, winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

- Kontrola bieżąca *(instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych zawarta w polityce rachunkowości, która jest wprowadzona odrębnym zarządzeniem Kierownika)* przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m. in. na:

  - sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,

- sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,
- opisaniu dokumentu księgowego.
- Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym.

Kontrola bieżąca sprawowana przez Głównego Księgowego polega w szczególności na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

Złożenie podpisu na dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez Głównego Księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności
  i prawidłowości dokumentów,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a Ośrodek posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- W razie ujawnienia nieprawidłowości Główny Księgowy zwraca dokument pracownikowi właściwemu rzeczowo, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

- Kontrola następcza *(procedura gospodarowania mieniem, instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji ujęta w polityce rachunkowości, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Kierownika)*, przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

§ 12.

ETAPY POSTEPOWANIA KONTROLNEGO

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1. porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
2. ustalenie nieprawidłowości;
3. ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych), subiektywnych – zależnych od podjętych działań;
4. formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia najlepszych efektów;
5. omówienie wyników kontroli z kontrolowanym pracownikiem;
6. analizowanie informacji zarządczych pod kontem występujących zagrożeń w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 13.

OSOBY KONTROLUJĄCE

1. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje z urzędu Kierownik oraz osoby przez niego upoważnione.

2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych lub osoby nadzorujące wykonywanie zadań, zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

§ 14.

Kierownik Ośrodka przeprowadza kontrolę w zakresie:

1. prawidłowej realizacji zadań statutowych Ośrodka;
2. prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników Ośrodka;
3. przestrzegania dyscypliny pracy;
4. prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
5. prowadzenie dokumentacji księgowej;
6. prawidłowej polityki kadrowej i prowadzenia spraw pracowniczych w zakresie:
    a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z postanowieniami KP,

b) terminowego składania sprawozdań,

c) prawidłowego prowadzenia akt osobowych pracowników,

d) wykorzystywania urlopów wypoczynkowych i innych przez wszystkich pracowników.

1. zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami:

a) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,

b) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,

c) zabezpieczenia informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników.)

d) formalnej i technicznej ochrony dokumentacji kadrowej i płacowej.

8. przeprowadzania w Ośrodku zamówień publicznych;
9. przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
10. rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
11. zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów;
12. prawidłowości prowadzenia dokumentacji Ośrodka;
13. przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
14. przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p/po ż.;
15. realizacji zadań wynikających z nakazu PIP, SANEPID, Straży Pożarnej.

Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

1. rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych;
2. prawidłowego naliczania podatków i składek;
3. prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej;
4. poprawności ewidencji majątku;
5. inwentaryzowania składników majątkowych;
6. poprawności wystawianych faktur, rachunków
7. wiarygodność sprawozdań (budżetowych, finansowych, statystycznych)
8. ochronę danych osobowych;
9. odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności
10. prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.

Wyznaczony i upoważniony do tego pracownik może przeprowadzać kontrolę w placówkach wsparcia dziennego w zakresie:

1. dyscypliny pracy wychowawców;
2. prawidłowości wykonywania obowiązków pracowniczych
3. stanu bezpieczeństwa higieny pracy oraz przestrzegania przepisów bhp w placówkach
4. utrzymania porządku i czystości w placówkach
5. sprawności urządzeń technicznych, sprzętu p/poż,
6. gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi;
7. zabezpieczenia pomieszczeń i prowadzenie dokumentacji w zakresie stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
8. realizacja zadań dofinansowanych z środków zewnętrznych

§ 15.

PRZYGOTOWANIE KONTROLI

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnia pisemne, imienne upoważnienie udzielone przez Kierownika odrębne dla każdej kontroli. (wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi ***Załącznik Nr 1*** do niniejszego Regulaminu).
2. Upoważnienie winno zawierać:

1. określenie rodzaju kontroli, czasu jej trwania;
2. określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
3. nazwę komórki kontrolowanej;
4. imiona i nazwiska kontrolujących z podaniem stanowisk służbowych.

3. Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności:

1. zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli i działalności komórki kontrolowanej;
2. przeanalizowanie materiałów z kontroli poprzednio przeprowadzonych w komórce kontrolowanej, a w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz realizacji zawartych w nich wniosków;
3. ustalenie szczegółowych zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym, okresu poddanego kontroli oraz metodyki kontroli.

4. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący pisemnie zawiadamia pracownika podlegającego kontroli, o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując go jednocześnie do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.

5. W przypadku kontroli doraźnych przeprowadzanych na polecenie Kierownika w celu pilnego zbadania nagłych zdarzeń zawiadomienie o kontroli nie przekazuje się.

§ 16.

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNYCH I SPRAWOZDANIE

1. Kontrole wewnętrzne w Ośrodku prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Kierownika.
2. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
    1. kontrolowane stanowisko/ komórkę;
    2. zakres kontroli;
    3. termin kontroli;
    4. osoby odpowiedzialne i kontrolowane;
    5. osoby kontrolujące.
3. Kontrole wewnętrzne nieujęte w rocznym planie kontroli prowadzi się na podstawie zarządzeń Kierownika.
4. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Kierownik.
5. Plan kontroli może być zmieniany na każdym etapie przez Kierownika Ośrodka poprzez dostosowanie zakresu do bieżących potrzeb.
6. Każda osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli w terminie do 31 stycznia każdego roku sporządza plan kontroli na dany rok, a następne przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi. (wzór planu kontroli stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszego regulaminu)
7. Zatwierdzenie planu kontroli następuje w formie zarządzenia Kierownika.
8. Przy opracowywaniu rocznych planów kontroli, o których mowa w ust.1 uwzględnia się w szczególności:
    1. wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;
    2. częstotliwość przeprowadzania kontroli w danym zakresie na danym stanowisku.
9. Każda osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli w terminie do 30 marca każdego roku sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi roczne sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok poprzedni oraz wykonania innych zadań nieujętych w planie kontroli.
10. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności zwięzłe informacje o:

1. liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzaju i przedmiotu kontroli;
2. stwierdzonych nieprawidłowościach;
3. liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do rzecznika finansów publicznych, sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 17.

DOKUMENTACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu, którego wzór stanowi ***Załącznik Nr 3*** do niniejszego regulaminu.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia informacji pokontrolnej- notatki.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia przeprowadzający kontrolę sporządza protokół i przedstawia go Kierownikowi.
5. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kierownika Ośrodka zabezpieczając dokumenty i dowody stanowiące nadużycie.
6. Osoba kontrolowana może odmówić podpisania protokołu składając pisemne oświadczenie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez Kierownika i nie wstrzymuje dalszych czynności kontrolnych. Informacje o odmowie i przyczynach odmowy zamieszcza się w protokole.
8. Osoba kontrolowana zobowiązana jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również powiadomić Kierownika o podjętych działaniach.
9. Kontrolujący prowadzi i przechowuje w szczególności następujące akta kontroli:

1. upoważnienia do kontroli;
2. pisemne zawiadomienia o kontrolach;
3. protokoły kontroli wraz z załącznikami;
4. pisemne uzasadnienia odmowy podpisu protokołu;
5. wystąpienia pokontrolne;
6. inne dokumenty sporządzone w trakcie wykonywania kontroli i w związku z wydanymi zaleceniami;

§ 18.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacje dotyczące planu kontroli, sprawozdań z jego wykonania oraz wystąpienia pokontrolne stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór upoważnienia.
2. Wzór planu kontroli wewnętrznej.
3. Wzór protokołu kontroli.

. Zdzisława Kubiak

(podpis Kierownika)