

**Uchwała Nr 345/09**  
**Zarządu Powiatu Krośnieńskiego**  
**z dnia 18 lutego 2009 roku**

**w sprawie zatwierdzenia regulamin przeprowadzania**  
**kontroli gospodarki finansowej**

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.), art. 67 ust. 3, pkt. 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 14, poz. 89 j. t. z późn. zm.), Zarząd Powiatu Krośnieńskiego uchwała co następuje.

**§ 1**

Zatwierdza się regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Krośnieńskiemu.

**§ 3**

Traci moc regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej Starostwa Powiatowego w Krośnie przyjęty Uchwałą Nr 252/2002 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 13 marca 2002 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu kontroli.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

w/z STAROSTY  
*Andrzej Guzik*  
WICESTAROSTA

## **Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej przez jednostkę kontrolującą Starostwa Powiatowego w Krośnie**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej przez komórkę organizacyjną ds. kontroli finansowej Starostwa Powiatowego w Krośnie, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

#### **§ 2**

Celem kontroli gospodarki finansowej jest eliminowanie nieprawidłowości oraz poprawa funkcjonowania jednostek kontrolowanych poprzez:

1. prowadzenie kontroli gospodarki finansowej,
2. formułowanie wystąpień pokontrolnych,
3. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
4. formułowanie zawiadomień do właściwych organów.

#### **§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli,
- 2) **postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w jednostce kontrolowanej sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- 3) **jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ds. kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Krośnie lub inną komórkę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli finansowej,

- 4) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. kontroli finansowej lub innego pracownika powołanego w skład zespołu kontrolującego, po uzyskaniu zgody Starosty Krośnieńskiego,
- 5) **nadzorującym** – należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego lub innego pracownika upoważnionego do nadzoru nad postępowaniem kontrolnym i pokontrolnym,
- 6) **zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowanie kontrolnego i postępowania pokontrolnego,
- 7) **koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym,
- 8) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Krośnie, powiatowe jednostki organizacyjne oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat krośnieński,
- 9) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Krośnie, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat krośnieński .

#### § 4

Kontrole gospodarki finansowej przeprowadzane są w podziale na niżej wymienione rodzaje kontroli:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,
- 3) kontrole sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach,
- 4) kontrole doraźne (zlecone) – wykonywane na polecenie Starosty Krośnieńskiego, mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, dotyczących realizowanej gospodarki finansowej,
- 5) kontrole procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków – przeprowadzane w oparciu o zapisy ustawy o finansach publicznych, dotyczą przestrzegania procedur kontroli w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

## **Rozdział II Prawa i obowiązki**

#### § 5

### **Prawa i obowiązki kontrolujących**

1. Do obowiązków kontrolujących należy:
  - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
  - 2) obiektywne ustalenie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
  - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do żądania niezbędnych informacji dotyczących działalności jednostek kontrolowanych, w zakresie realizacji budżetu oraz prowadzonej gospodarki finansowej, w tym do:
  - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
  - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników, majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
  - 4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
  - 5) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
  - 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej,
  - 7) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników samorządowych,
  - 8) korzystania za zgodą Starosty Krośnieńskiego z pomocy biegłych i specjalistów,
  - 9) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek.

## § 6

### **Prawa i obowiązki jednostki kontrolowanej**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
  - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
  - 3) udostępnia oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
  - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodnie z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie Starostę Krośnieńskiego.

## **Rozdział III** **Postępowanie kontrolne**

### **§ 7** **Planowanie**

1. Pracownik zatrudniony w jednostce kontrolującej opracowuje projekt rocznego planu kontroli, o których mowa w § 4, pkt 5) uwzględniając wszystkie powiatowe jednostki organizacyjne.
2. Kontrole o których mowa w § 4, pkt 1-4) przeprowadza się na wniosek Starosty Krośnieńskiego.
3. Projekt rocznego planu kontroli przedkłada się Zarządowi Powiatu Krośnieńskiego w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu, celem jego zatwierdzenia.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli polegające na zmniejszeniu ilości jednostek kontrolowanych oraz zmiany zakresu przeprowadzonych kontroli wymagają zgody Starosty Krośnieńskiego.
5. Zatwierdzony przez Starostę Krośnieńskiego roczny plan kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie.
6. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 8** **Czynności organizacyjne**

1. Kontrole finansowe przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania.
2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Starosta Krośnieński lub z upoważnienia Wicestarosta Krośnieński.
3. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:
  - 1) dokonują analizy akt z poprzednio przeprowadzonych kontroli, w tym wystosowanych do jednostki kontrolowanej wystąpień pokontrolnych,
  - 2) informują kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli oraz uzgadniają termin narady otwierającej,
4. W trakcie narady otwierającej kontrolujący przedstawia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz omawiają zakres, tryb i termin realizacji kontroli.
5. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 9

### **Tryb przeprowadzenia postępowania kontrolnego**

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w szczególnych sytuacjach również w Starostwie Powiatowym w Krośnie w komórce ds. kontroli finansowej.
3. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący.
4. Kontrolujący:
  - 1) przeprowadza kontrole w oparciu o treść upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie,
  - 2) dokonuje w sposób obiektywny i niezależny:
    - a) ustaleń stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej oraz rzetelnie je dokumentuje,
    - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości,
    - c) przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności jednostki,
  - 3) sporządza dokumenty, a szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
  - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez nadzorującego.

## § 10

### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontrolujący może sporządzać, a w razie potrzeby może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli kopi, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów.
4. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
5. Kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

6. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
7. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za kontrolowane mienia, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
8. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 7.
9. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na te okoliczność sporządzić notatkę służbową.
10. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, kontrolujący może zawnioskować do Starosty Krośnieńskiego o powołanie biegłego.
11. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
12. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Biura Prawnego Starostwa Powiatowego w Krośnie o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

## § 11

1. Kontrolujący informuje w toku kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności tej jednostki.
2. Kontrolujący ma prawo zwołać w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
3. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

## § 12

### **Dokumentowanie wyników kontroli**

1. Wyniki przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej przedstawiane są w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli gospodarki finansowej powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,

- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
  - 3) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
  - 4) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania,
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z wymienieniem dni przerw w kontroli,
  - 6) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 7) wykaz stanowisk służbowych pracowników, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli,
  - 8) opis stwierdzonego w trakcie kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
  - 9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 10) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
  - 11) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
  - 12) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - 13) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
  - 14) adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli.
3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
  4. Kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności.
  5. Protokół kontroli jest podpisywany przez osoby wymienione w ust. 4 w siedzibie komórki organizacyjnej ds. kontroli finansowej lub w siedzibie jednostki kontrolowanej.
  6. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
  7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika lub głównego księgowego jednostki kontrolowanej protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc na ostatniej stronie protokołu wzmiankę o odmowie jego podpisania. Załącznikiem do protokołu jest złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
  8. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
  9. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzony jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej,



a drugi przechowywany jest w aktach kontroli na stanowisku ds. kontroli finansowej Starostwa Powiatowego w Krośnie.

### § 13

#### **Akta kontroli**

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
  - 2) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj. pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli np.: przyjęte ustne oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli,
  - 3) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
    - a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
    - b) odpisy i wyciągi z dokumentów,
    - c) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,
  - 4) wystąpienie pokontrolne.
4. Akta kontroli są gromadzone i przechowywane w komórce organizacyjnej ds. kontroli finansowej stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
5. Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucją w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Starostwie Powiatowym w Krośnie.

### § 14

#### **Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli**

1. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z treścią protokołu kontroli, przysługuje mu prawo zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim ujętych w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu, które przekazuje kontrolującemu. Nie złożenie zastrzeżeń jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący może zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

Zmian lub uzupełnień protokołu kontroli dokonuje się poprzez dołączenie stosownego tekstu w brzmieniu np.:

- 1) „na stronie...skreśla się...”
  - 2) „uzupełnienie do strony...”
  - 3) „treść ustaleń na stronie...od wersu...do wersu otrzymuje brzmienie...”
5. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi integralną część protokołu.
  6. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 4, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
  7. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, kontrolujący włącza do akt kontroli.

## **Rozdział IV** **Postępowanie pokontrolne**

### § 15

#### **Wystąpienie pokontrolne**

1. Jednostka kontrolująca niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w § 14 ust. 1 przekazuje na posiedzenie Zarządu Powiatu Krośnieńskiego projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli wraz z egzemplarzem protokołu kontroli, wniesionymi zastrzeżeniami oraz o sposobie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego winien zawierać:
  - 1) stwierdzone nieprawidłowości,
  - 2) zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 3) termin złożenia sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta Krośnieński.
4. Zalecenia pokontrolne w podpisanym przez Starostę Krośnieńskiego wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
5. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
6. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego włącza się do akt Zarządu Powiatu.
7. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 16

### **Kontrola zaleceń pokontrolnych**

1. Jednostki kontrolowane, w stosunku do których sformułowane zostały wystąpienia pokontrolne, zawierające treść zaleceń pokontrolnych, obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z przebiegu realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu.
2. Kontrolujący analizując treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdza i ocenia, czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący opracowuje dodatkowe zalecenia pokontrolne.
3. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kontrolujący zawiadamia Starostę Krośnieńskiego.

## § 17

### **Naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. W przypadku ujawnienia, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący opracowuje wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu projekt zawiadomienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych i przedstawia je na posiedzenie Zarządu Powiatu Krośnieńskiego.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Starosta Krośnieński.
3. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych działającej przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Rzeszowie prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika jednostki kontrolowanej kopia orzeczenia przekazywana jest właściwemu w sprawach kadr pracownikowi celem włączenia ich do akt osobowych.

## § 18

### **Podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia**

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie informuje o powyższym ustaleniu Starostę Krośnieńskiego.
2. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej**

#### **§ 19**

1. Jednostka kontrolująca Starostwa Powiatowego w Krośnie sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Informacja o przebiegu i efektach kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni a następnie przekazywana na posiedzenie Zarządu Powiatu Krośnieńskiego.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Starostwie Powiatowym w Krośnie.

#### **§ 20**

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią wymienione wzory przedstawione w:

- 1) załączniku nr 1 – plan kontroli gospodarki finansowej,
- 2) załączniku nr 2 – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 3) załączniku nr 3 – wystąpienia pokontrolne,
- 4) załączniku nr 4 – zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 5) załączniku nr 5 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- 6) załączniku nr 6 – informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej

Załącznik nr 1 do regulaminu przeprowadzania  
kontroli gospodarki finansowej przez jednostkę  
kontrolującą Starostwa Powiatowego w Krośnie

**PLAN KONTROLI PROCEDUR W ZAKRESIE CO NAJMNIJ 5 % WYDATKÓW  
ZA ROK .....**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Adres jednostki</b>	<b>Uwagi</b>

Załącznik nr 2 do regulaminu przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej przez jednostkę kontrolującą Starostwa Powiatowego w Krośnie

Krosno, dnia .....

KF.97.0913-.../...

## **U p o w a ż n i e n i e**

**do przeprowadzenia kontroli Nr .....**

Na podstawie

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

### ***u p o w a ż n i a m:***

Panią/Pana ..... - /stanowisko/ w Starostwie Powiatowym w Krośnie do przeprowadzenia kontroli /zakres kontroli/ za rok ... za okres od dnia ..... do dnia ..... W .../nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/.

Upoważnienie ważne od dnia ..... do dnia .....

**Zatwierdzam:**  
Starosta Krośnieński

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

**Zatwierdzam:**  
Starosta Krośnieński

Kontrolujący, w zakresie przeprowadzanej kontroli, ma prawo: wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, wglądu w dokumentację i inne materiały, w tym dokumenty osobowe i pracownicze, sporządzania z nich kopii i odpisów, uzyskiwania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień.

Krosno, dnia .....

KF.97.0913-.../...

**Pan/Pani**

...

**Dyrektor/Kierownik**

...

Na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli z dnia ....., znak: KF.97.0913-.../... wydanego przez Pana ..... – Starostę Krośnieńskiego dokonano czynności kontrolnych w ..... za okres od ..... do dnia .....

Kontrolę przeprowadził ..... – inspektor ds. kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Krośnie w dniach ..... w zakresie .....

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli podpisanym w dniu ..... przekazuję Pani/Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne.

**1. W trakcie kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:**

1) ...

2) ...

**2. W związku z wymienionymi nieprawidłowościami zobowiązuje Panią/Pana Dyrektor/a do:**

1) ...

2) ...

Krosno, dnia .....

KF.97.0913-.../...

**Rzecznik Dyscypliny  
Finansów Publicznych  
Regionalnej Izby Obrachunkowej  
w Rzeszowie  
ul. ...  
..... Rzeszów**

Działając na podstawie art. 93 i 94 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.), zawiadamiam o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w .../nazwa i adres jednostki, w której ujawniono okoliczności wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych/ którego dopuścił/li się:

1. .../imię i nazwisko/ zatrudniony/na na stanowisku .../stanowisko służbowe zajmowane w czasie popełnienia naruszenia/ W .../nazwa jednostki/ od dnia ..... do dnia ..... zamieszkały/ła w .../dokładny adres/.
2. .../imię i nazwisko/ zatrudniony/na na stanowisku .../stanowisko służbowe zajmowane w czasie popełnienia naruszenia/ W .../nazwa jednostki/ od dnia ..... do dnia ..... zamieszkały/ła w .../dokładny adres/.

Wyżej wymienione osoby naruszyły dyscyplinę finansów publicznych poprzez:

- I. Pan/Pani ..... popełniła czyn polegający na .../określenie rodzaju naruszenia spośród wymienionych w art. ... ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych/ W rozumieniu art. ... ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.)

*Okoliczności wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych były następujące:*

Pan/Pani ..... /imię i nazwisko osoby objętej zarzutami/

.....  
.....  
/precyzyjne określenie zarzucanego czynu, którym wskazana osoba naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia, a także miejsca, i okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych/



Powyższe działanie/zaniechanie jest niezgodne z przepisem/ami art. .... ustawy z dnia ..... /określenie naruszonego przepisu prawa materialnego/

Przedstawione wyżej zarzuty znajdują potwierdzenie w załączonych do niniejszego zawiadomienia, poświadczonych za zgodność z oryginałami, kopiach następujących dokumentów:

- a) ..... – załącznik nr .....,
- b) ..... – załącznik nr .....,
- c) ..... – załącznik nr .....,

Dodatkowo informuję, iż przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest/nie jest [przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

Załącznik:  
sztyk ...  
stron ...

.....  
/imię i nazwisko składającego zawiadomienie/

Krosno, dnia .....

KF.97.0913-.../...

**Prokuratura Rejonowa**

.....

Działając na podstawie art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Pana/Panią ..... zatrudnioną/ego od dnia ..... na stanowisku ..... w ....., polegającego na .../krótki opis czynu/, tj.: przestępstwa określonego w art. ....

Uzasadnieniem zawiadomienia jest następujący stan faktyczny:

/opis okoliczności/

Powyższe czyny zabronione są pod groźbą kary stosownie do treści art. ....

Jednocześnie informuję, że w przypadku konieczności ustnego złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przesłuchania zawiadamiającego w charakterze świadka oraz złożenia szczegółowych informacji w sprawie, osobą właściwą w tym zakresie jest Pan/Pani .../imię i nazwisko/ - /stanowisko służbowe/, telefon ..., adres do doręczeń: Starostwo Powiatowe w Krośnie, ul. Bieszczadzka 1, 38-400 Krosno.

W załączeniu przekazuję potwierdzenie za zgodność z oryginałem kserokopie:

-

-

Otrzymują:

1. Adresat
2. Pan/Pani ... /imię i nazwisko osoby wymienionej w zawiadomieniu, adres/
3. A/a

Załącznik nr 6 do regulaminu przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej przez jednostkę kontrolującą Starostwa Powiatowego w Krośnie

**Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli za ..... rok przez komórkę organizacyjną ds. kontroli finansowej**

/dla każdej jednostki/

1	Numer sprawy	KF.97.0913-.../...
2	Nazwa jednostki kontrolowanej	
3	Adres jednostki kontrolowanej	
4	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	
5	Zakres przeprowadzonej kontroli	
6	Data rozpoczęcia kontroli	
7	Data podpisania protokołu	
8	Zalecenia pokontrolne	
9	Wykonanie zaleceń pokontrolnych	