

Zarządzenie Nr OPS 0152/ 4 /2008
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 5 maja 2008 r.

w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie art. 47 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić regulamin kontroli wewnętrznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadrowych.

§ 3. Regulamin kontroli wewnętrznej wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

załącznik
do zarządzenia nr OPS 0152/ 4 /08
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sępólnie Kraj. z dnia 5 maja 2008 r.

Regulamin kontroli wewnętrznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim

Rozdział 1 **System kontroli**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a. Ośrodek - Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim;
 - b. dyrektor - dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim;
 - c. legalność - gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi procedurami wydatkowania środków;
 - d. gospodarność - dokonywanie wydatków w sposób oszczędny i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów;
 - e. rzetelność - przestrzeganie standardu należytego zachowania, tzn. zasad nie dyskryminowania, współmierności, bezstronności, niezależności, obiektywności, konsekwentnego działania, uprzejmości, zakazu nadużywania uprawnień;
 - f. celowość - wydatkowanie środków finansowych w związku z realizacją zadań statutowych Ośrodka.
2. Niniejszy regulamin przedstawia procedury kontroli stosowane w Ośrodku.
3. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną.
Kontrola wewnętrzna obejmuje swym zakresem działalność komórek organizacyjnych Ośrodka i jest wykonywana m.in. poprzez:
 - a. prawidłową realizację kontroli finansowo - księgowej,
 - b. prowadzenie skutecznego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,
 - c. sprawdzanie dokonywanych wydatków pod kątem zgodności z planem rzeczowo - finansowym,
 - d. badanie efektywności planowanych i realizowanych przedsięwzięć, sprawdzanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji, operacji gospodarczych i finansowych,
 - e. ocenę rzetelności sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych, zapisów księgowych oraz funkcjonowania systemu przepływu informacji,
 - f. ocenę prawidłowości wykorzystania i ochrony składników majątkowych Ośrodka,
 - g. badanie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
 - h. wykorzystywanie wyników kontroli przez wskazywanie kierunków prawidłowego działania,
 - i. przestrzeganie regulaminów, procedur i instrukcji,
 - j. dokonywanie regularnych ocen pracowniczych.

4. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem istniejącym kontrolowanego zagadnienia,
 - zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w Ośrodku,
 - wskazywanie kierunków prawidłowego działania,
 - udzielanie wyjaśnień i określanie sposobów umożliwiających likwidację nieprawidłowych działań oraz ochrona interesów i praw majątkowych Ośrodka,
5. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i prawidłowości przeprowadzonych w Ośrodku operacji gospodarczych w celu zwiększenia efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania określonych norm prawnych, instrukcji i regulaminów.
6. Na system kontroli wewnętrznej składają się dwa niezależne systemy kontroli:
 - a. kontrola funkcjonalna,
 - b. kontrola instytucjonalna.

Rozdział 2 **Kontrola funkcjonalna**

1. Kontrola funkcjonalna:
 - a. jest sprawowana przez:
 - dyrektora,
 - zastępców dyrektora,
 - główną księgową,
 - kierowników komórek i jednostek organizacyjnych Ośrodka,
 - każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności,**
 - b. wynika z rozwiązań organizacyjnych, regulacji i procedur wewnętrznych, zakresów obowiązków i odpowiedzialności,
 - c. polega na prowadzeniu badań bieżących, skierowanych na prawidłowość realizowanych operacji w toku ich wykonywania i bezpośrednio po ich wykonaniu.
2. Kontrola sprawowana przez:
 - dyrektora,
 - zastępców dyrektora,
 - główną księgową,
 - kierowników komórek i jednostek organizacyjnych Ośrodka,

polega w szczególności na:

- bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań statutowych i operacji gospodarczych realizowanych przez Ośrodek,
- sprawowaniu bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,
- sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji,
- sprawowaniu nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Ośrodka przed

zniszczeniem i kradzieżą,

-bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez jednostkę kosztów,

-sprawowaniu nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych, i organizowaniu doraźnych kontroli na poszczególnych stanowiskach pracy, wchodzących w skład kierowanych przez nich komórek organizacyjnych Ośrodka,

-dokonywaniu wstępnej oceny wydatków pod względem: zgodności z zatwierdzonym planem rzeczowo - finansowym, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,

-dokonywaniu zakupów materiałów i usług zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, bieżącej kontroli realizowanych przedsięwzięć,

-planowaniu i dokonywaniu wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy i oceny efektów,

-dokonywaniu wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację poszczególnych zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Kontrola realizowana przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności (samokontrola) polega w szczególności na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników Ośrodka, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z posiadanego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

Rozdział 3

Kontrola instytucjonalna

1. Kontrola instytucjonalna:
 - a. jest sprawowana przez z-cę dyrektora lub innego pracownika wskazanego przez dyrektora, zwanego dalej kontrolującym,
 - b. jest wykonywana bez stosowania jakichkolwiek nacisków i środków przymusu,
2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako problemowe, doraźne lub sprawdzające.
 - a. **Kontrole problemowe** są realizowane w oparciu o zatwierdzony przez dyrektora roczny plan kontroli.
 - b. **Kontrole doraźne** przeprowadza się na polecenie dyrektora,
 - c. **Kontrole sprawdzające** przeprowadza się w celu sprawdzenia, czy wprowadzono zalecenia pokontrolne.
3. Kontrolujący przeprowadza kontrolę po okazaniu upoważnienia wydanego przez dyrektora.
4. Kontrolujący przy przeprowadzaniu kontroli ma prawo do:
 - a. wstępu do wszystkich pomieszczeń, magazynów itp.,
 - b. wglądu do urzędzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich akt i dokumentów, jak również sporządzania odpisów i wyciągów,
 - c. ustalania stanów rzeczywistych w drodze liczenia, pomiarów, w tym metodami komisyjnymi, oględzin, inwentaryzacji kontrolnej przy zapewnieniu udziału m.in. osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - d. żądania i przyjmowania od pracowników kontrolowanej komórki ustnych i pisemnych wyjaśnień,

- e. wnioski o powołanie przez dyrektora rzeczoznawców,
 - f. zabezpieczenia mienia i dowodów (dokumentów), co do których rzetelności czy prawidłowości ma zastrzeżenia,
 - g. żądania od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów,
 - h. stwarzania możliwości likwidacji uchybień w czasie kontroli, leżących w gestii kierownika i pracowników kontrolowanej komórki/jednostki, a o faktach tych ma obowiązek uczynić wzmiankę w protokole kontroli.
5. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków lub jego małżonka, krewnych, powinowatych, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia lub kurateli. Może być wyłączony w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
6. Kontrolowany jest obowiązany umożliwić Kontrolującemu dokonanie czynności kontrolnych, m.in.:
- a. zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
 - b. sporządzić kopie dokumentów wskazanych przez kontrolującego,
 - c. zapewnić warunki do pracy, w tym w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów,
 - d. udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - e. przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez inspektora,
 - f. udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument inspektorowi lub innym osobom dokonującym czynności kontrolnych.
7. W przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa powyżej, jest on zobowiązany, na żądanie kontrolującego, wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego. Z wydania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisuje również kontrolowany.
8. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli informuje kierownika kontrolowanej komórki, że zostanie przeprowadzona kontrola i podaje jej zakres i termin.
9. Kontrolujący dokonuje ustaleń m.in. na podstawie dokumentów, danych ewidencyjnych i sprawozdawczości, oględzin, zeznań świadków, opinii biegłych, pisemnych wyjaśnień i oświadczeń.
10. Kontrolujący jest zobowiązany do dokumentowania czynności kontrolnych a w szczególności sporządzania protokołów z wyników przeprowadzonych czynności kontrolnych. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, kontrolujący spisuje notatkę służbową.
11. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli, które obejmują w szczególności protokoły kontroli. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
12. Materiały z kontroli należy przechowywać w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem do nich nieupoważnionych osób.
13. Kontrolujący sporządza protokół z przebiegu i ustaleń przeprowadzonej kontroli.

14. Protokół kontroli powinien zawierać:
- nazwę kontrolowanej jednostki,
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, a także kontrolowanego,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem przerw w kontroli,
 - określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - ustalenia stanu faktycznego,
 - określenie niezgodności z przepisami prawa i wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wyszczególnienie załączników,
 - dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu,
 - pouczenie kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach.
15. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisują:
- a. kontrolujący,
 - b. kierownik kontrolowanej komórki,
 - c. główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
16. Kierownicy kontrolowanych komórek i główny księgowy mają prawo w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu złożyć pisemne wyjaśnienia lub zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu. Obowiązkiem kontrolującego jest zbadanie zasadności wyjaśnień i zastrzeżeń (na podstawie dowodów) oraz dokonanie ewentualnej zmiany treści protokołu odpowiednio do wyniku tego badania. O złożonych wyjaśnieniach czyni wzmiankę w protokole.
17. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub głównego księgowego kontrolujący czyni wzmiankę o tym fakcie w protokole. W tym przypadku protokół podpisuje wyłącznie kontrolujący, a kierownik kontrolowanej komórki lub główny księgowy składa pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
18. Kontrolujący
- a. Na podstawie ustaleń zawartych w protokołach przygotowuje zalecenia pokontrolne. Uzyskują one moc obowiązującą po podpisaniu przez dyrektora.
 - b. W przypadku zakwestionowania przez kontrolowanego ustaleń zawartych w protokole kontroli może przeprowadzić kontrolę uzupełniającą.
19. Dyrektor:
- a. na wniosek kontrolującego występuje z zaleceniami pokontrolnymi do kontrolowanej komórki,
 - b. może podjąć działania zmierzające do ukarania osób odpowiedzialnych za wystąpienie stwierdzonych w trakcie kontroli uchybień (niezależnie od tego podejmuje działania w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień, a także w razie konieczności powiadamia odpowiednie organy).
20. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą kontrolującego.

Rozdział 4

Kontrola finansowo - księgowa

1. Kontrola finansowo - księgowa dotyczy wszystkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych, a także związanych z gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowo - księgowa jest sprawowana systematycznie przez cały rok i jest bezstronna.
3. Celem kontroli finansowo - księgowej jest:

- a. przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przez przepisy prawa:
 - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - udzielania zamówień publicznych,
 - zwrotu środków publicznych;
 - c. zapewnienie:
 - wykonywania obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - rzetelnego i jasnego dokumentowania sytuacji majątkowej i finansowej,
 - oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych do wysokości ustalonych planem finansowym Ośrodka oraz zgodnie z obowiązującym prawem i zadaniami publicznymi wynikającymi z ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
 - d. zapewnienie prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej.
-
4. Wewnętrzną kontrolę finansowo - księgową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację dyrektor.
 5. Kontrolę finansowo - księgową wykonuje główny księgowy osobiście. Ponadto w kontroli finansowo - księgowej uczestniczą:
 - zastępcy dyrektora,
 - kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka,
 6. W celu realizacji swych zadań główny księgowy ma prawo :
 - określać dla innych komórek zasady, według których mają być realizowane prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej,
 - żądać od innych komórek udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - żądać usunięcia przez inne komórki w odpowiednim terminie ujawnionych nieprawidłowości, w szczególności w zakresie umów oraz emisji i obiegu dowodów księgowych,
 - odmówić podpisu dokumentu, w którym wykrył nieprawidłowości,
 - zwrócić dokumenty finansowe nie spełniające wymogów kontroli merytorycznej lub kontroli formalno - rachunkowej.
 7. Główny księgowy i osoby wymienione w pkt. 5, podejmując decyzje związane z:
 - pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych,
 - zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych,
 - udzielaniem zamówień publicznych,
 - zwrotem środków publicznych,są zobowiązani każdorazowo dokonać odpowiedniej kontroli finansowo - księgowej, a więc ocenić legalność, gospodarność, rzetelność i celowość planowanego działania i nadzorować wykonywanie wydanych decyzji.

- a. **Ocenę legalności** wykonują m.in. poprzez badanie operacji gospodarczych pod względem ich zgodności z prawem, ustalonym planem finansowym i zasadami dysponowania środkami publicznym.
 - b. **Ocenę gospodarności** wykonują m.in. poprzez:
 - sprawdzanie, czy dysponowanie środkami finansowymi i materialnymi odbywa się w sposób oszczędny i racjonalny;
 - zwracanie uwagi na ekonomiczność działania, rozumianą jako uzyskiwanie jak najlepszych efektów przy jak najmniejszych nakładach sił i środków;
 - podejmowanie działań, które zapewnią:
 - jak najpełniejsze wykorzystywanie dostępnych i przyznanych mocą prawa źródeł dochodów, tzn. najbardziej racjonalne, celowe, zgodne z kierunkami planowanej działalności rzeczowej wydatkowanie będących w dyspozycji środków finansowych,
 - stałe obniżanie kosztów własnych,
 - racjonalne prowadzenie gospodarki materiałowej i optymalną eksploatację majątku trwałego.
 - c. **Ocenę rzetelności** wykonują m.in. poprzez zapewnienie przestrzegania standardu należytego zachowania, tzn. zasad nie dyskryminowania, współmierności, bezstronności, niezależności, obiektywności, konsekwentnego działania, uprzejmości, zakazu nadużywania uprawnień.
 - d. **Ocenę celowości** wykonują m.in. poprzez sprawdzanie, czy dane działanie jest:
 - racjonalne, pożyteczne i czy przynosi założone i spodziewane efekty,
 - zgodne z obowiązującymi regulacjami prawnymi, w szczególności przypisanymi kompetencjami i zadaniami.
 - e. **Nadzór** w zakresie realizacji zadań związanych z kontrolą finansową wykonują m.in. poprzez:
 - jasne komunikowanie podległym pracownikom zakresu obowiązków i odpowiedzialności (na piśmie),
 - udzielanie porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy,
 - systematyczny przegląd wyników pracy w koniecznym zakresie,
 - akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów w określonych przypadkach.
8. Wszystkie dokumenty, powodujące powstanie zaangażowania środków publicznych (stanu prawnego poprzedzającego dokonanie wydatku), a więc m.in. umowy, porozumienia, zamówienia i inne, podlegają wstępnej akceptacji głównego księgowego.
9. Kontrola finansowo - księgową jest przeprowadzana jako kontrola wstępna, kontrola bieżąca i kontrola następna.
- a. **Kontrolę wstępną** należy przeprowadzać przed dokonaniem operacji gospodarczej.
 - b. **Kontrolę bieżącą** należy przeprowadzać w postaci badania czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych podczas ich wykonywania.
 - c. **Kontrolę następną** należy przeprowadzić po dokonaniu operacji gospodarczych. Ma ona na celu ocenę prawidłowości osiągniętych efektów. Ponadto przeprowadza się instytucjonalną kontrolę następną dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań poprzez sprawdzanie losowo wybranych dowodów źródłowych wydatków. Z instytucjonalnej kontroli następnej

dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań sporządza się co pół roku protokół.

10. Mechanizmy kontroli finansowo - księgowej to:

- kontrola merytoryczna,
- kontrola formalna,
- kontrola rachunkowa.

11. **Kontrola pod względem merytorycznym** polega na ustaleniu, czy:

- operacja ujęta w dokumencie jest zgodna z zasadami legalności, gospodarności, rzetelności i celowości, a w przypadku gdy dana operacja należy do rzędu działań planowych, czy jest zgodna z planem finansowym,
- dana operacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi, a także cennikami, katalogami, ofertami, zamówieniami itp.,
- czy zachowano terminy regulowania zobowiązań wymagalnych, w tym bieżącego rozliczania z budżetem gminy.

Jeżeli operacja jest zgodna z zasadami legalności, gospodarności, rzetelności i celowości, to na dowód dokonanej kontroli:

- wprowadza się na dokument stwierdzenie "sprawdzono pod względem merytorycznym",
- określa się źródło finansowania,
- potwierdza się fakt finansowania zadania w ramach środków ujętych w planie rzeczowo - finansowym jednostki.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli osoba kontrolująca:

- zwraca dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości lub
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.

12. **Kontrola pod względem formalnym** ma na celu stwierdzenie, czy dokument (zwłaszcza dowód księgowy) został wystawiony w sposób prawidłowy i posiada wszystkie cechy prawidłowo wystawionego dowodu, a mianowicie zawiera:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji i wartość (jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych),
- wyszczególnienie należności podatkowych wynikających z przeprowadzonej operacji,
- datę wykonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu i osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- numer identyfikacyjny dowodu,
- potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za to zakwalifikowanie.

Jeżeli dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i posiada wszystkie cechy prawidłowo wystawionego dowodu, to na dowód dokonanej kontroli wprowadza się na dokument stwierdzenie "sprawdzono pod względem formalnym". W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli osoba kontrolująca:

- zwraca dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości lub
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.
13. **Kontrola pod względem rachunkowym** polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Jeżeli dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych, to na dowód dokonanej kontroli wprowadza się na dokument stwierdzenie "sprawdzono pod względem rachunkowym".
- W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:
- zwraca dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości lub
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.
14. Potwierdzeniami przeprowadzenia wewnętrznej kontroli finansowo - księgowej są:
- złożenie przez głównego księgowego kontrasygnaty, jeżeli czynność skutkuje powstaniem zobowiązań finansowych,
 - stwierdzenia: "sprawdzono pod względem merytorycznym", "sprawdzono pod względem formalnym", "sprawdzono pod względem rachunkowym" i "zatwierdzono do wypłaty" wraz z datami i podpisami upoważnionych osób.
15. Jeżeli dokument spełnia wymogi kontroli merytorycznej, kontroli formalnej i kontroli rachunkowej oraz zawiera odpowiednie potwierdzenia dokonanych kontroli, to operację finansową zatwierdza podpisem pod pieczętką "zatwierdzono do wypłaty" dyrektor lub osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów do dysponowania środkami na rachunku bankowym.
16. Przebieg operacji finansowych i gospodarczych a także wykorzystanie zasobów podlegają zatwierdzeniu (autoryzacji) przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną. Dokonanie autoryzacji operacji finansowej lub gospodarczej oznacza wydanie polecenia realizacji tej operacji (np. wypłaty gotówki, dokonania przelewu, wydania środka trwałego).
17. Dokumenty powodujące powstanie zaangażowania środków publicznych należy przekazać w oryginale - zgodnie z trybem obiegu dokumentów - do komórki księgowości.
18. W sytuacji wykrycia czynu, który narusza dyscyplinę finansów publicznych, należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego, który z kolei jest zobowiązany powiadomić o tym dyrektora Ośrodka i obowiązkowo zabezpieczyć dokumenty jako dowód w sprawie.

Rozdział 5 **Sprawozdawczość**

- Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokoły kontroli, które powinny zawierać odpowiednio:
 - nazwę kontrolowanej komórki/jednostki lub imię i nazwisko kontrolowanej osoby,
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującej osoby,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem przerw w kontroli,
 - określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,

- ustalenia stanu faktycznego,
 - określenie niezgodności z przepisami prawa i wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wyszczególnienie załączników,
 - dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu,
 - datę sporządzenia protokołu,
 - pouczenie kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
 - podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
2. Kontrolujący mają obowiązek składania do dyrektora rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

1. Sprawy związane z wykonywaniem kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej są uregulowane przez przepisy prawa na ogólnych zasadach.
2. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem procedur systemu kontroli wewnętrznej w Ośrodku sprawuje dyrektor.