

Zarządzenie Nr 38.2011
Starosty Opatowskiego
z dnia 15 września 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym
w Opatowie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się Regulamin kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Opatowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Kontrola finansowa wykonywana w oparciu o niniejszy Regulamin stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

§2

1. Powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kontroli zarządczej przeprowadzanie kontroli w:
 - 1) komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Opatowie,
 - 2) powiatowych jednostkach organizacyjnych, tj. jednostkach budżetowych utworzonych przez Powiat Opatowski, spółkach prawa handlowego, w których Powiat Opatowski ma 100% udziałów,
 - 3) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Powiat Opatowski.
2. Na wniosek pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli zarządczej pracownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Opatowie mogą być powołani przez Starostę w skład zespołu kontrolującego.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ STAROSTA OPATOWSKI
Bogusław Włodarczyk

Regulamin kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Rozdział I Przepisy Ogólne

§1

Regulamin kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§2

Słownik

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1. Jednostce kontrolowanej** - należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Opatowie, powiatowe jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe utworzone przez Powiat Opatowski, spółki prawa handlowego, w których Powiat Opatowski ma 100 % udziałów), a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Opatowski.
- 2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Opatowie, dyrektorów oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Opatowski.
- 3. Postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
- 4. Postępowaniu pokontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz 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.
- 5. Kontrolującym** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli zarządczej lub pracownika innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Opatowie powołanego w skład zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
- 6. Zespole kontrolnym** - należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.

§3

Cele kontroli gospodarki finansowej

1. Celem kontroli gospodarki finansowej jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalenie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych, a także zapewnienia, że gospodarka finansowa oraz ewidencja księgową w jednostkach kontrolowanych, jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne poprzez:
 - 1) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej,
 - 2) formułowanie wystąpień pokontrolnych,
 - 3) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,

- 4) formułowanie zawiadomień do właściwych organów.

§ 4

Rodzaje kontroli finansowych

1. Kontrole finansowe przeprowadzane są w podziale na niżej wymienione rodzaje kontroli:
 - 1) kontrole planowe:
 - a) kompleksowe - obejmujące całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej (w tym koordynowane postępowanie kontrolne, wykonywane według jednego programu),
 - c) sprawdzające - mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach.
 - 2) kontrole doraźne (zlecone) - wykonywane na polecenie starosty mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń dotyczących prowadzonej gospodarki finansowej.

§5

Planowanie

1. Kontrolujący prowadzi kontrole finansowe na podstawie:
 - 1) rocznych planów, które są przedkładane Zarządowi Powiatu w Opatowie do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu,
 - 2) poleceń starosty dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych.
2. Wnioski o przeprowadzenie kontroli mogą zgłaszać do starosty: wicestarosta, skarbnik, sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych starostwa, dyrektorów oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, zarządów innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez powiat.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
 - 2) częstotliwość przeprowadzenia kontroli w danej jednostce.

§6

Czynności organizacyjne

1. Kontrolujący przeprowadza kontrole na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Rejestr upoważnień udzielonych do przeprowadzenia kontroli prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.
3. Imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli podpisuje starosta lub z upoważnienia wicestarosta, sekretarz lub skarbnik.
4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody starosty.
5. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia.
6. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie starostwa.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

Prawa i obowiązki kontrolujących

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonują wpisu w książce kontroli tej jednostki.
2. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują analizy materiałów z poprzednio prowadzonych kontroli, w tym zaleceń pokontrolnych.
3. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
 - 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.
4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:
 - 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - 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) żądania 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) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych starostwa, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek,
 - 9) korzystania za zgodą starosty z pomocy biegłych i specjalistów,
 - 10) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku po uprzednim poinformowaniu osób uczestniczących w czynności, iż będą one dokumentowane w ten sposób.
5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

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 w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

Rozdział II Postępowanie kontrolne

§9

Tryb i dokumentowanie postępowania kontrolnego

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu wyznacza się koordynatora kontroli.
2. Kontrolujący:
 - 1) przeprowadza kontrolę 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 w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
 - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych.
3. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
4. Kontrolujący informuje w toku kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.
5. 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 tą okoliczność sporządzić notatkę służbową.
6. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, pracownik może zawnioskować do starosty o powołanie biegłego. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
7. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do komórki organizacyjnej starostwa prowadzącej obsługę prawną o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.
8. Kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych w powyższej sprawie działaniach pracownika kontroli, który informuje o tym fakcie starostę.
9. Wyniki przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej przedstawiane są w protokole kontroli.
10. Protokół kontroli gospodarki finansowej powinien zawierać:
 - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 4) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
 - 5) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania,

- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 7) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 8) wykaz osób ze wskazaniem stanowiska pracy, które udzieliły wyjaśnień w trakcie kontroli,
 - 9) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
 - 10) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 11) informacje o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - 13) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 14) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
11. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
 12. Kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności.
 13. 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 w Wydziale Finansowym starostwa.

§10

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.
4. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
6. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 4 lub stanowiska, o którym mowa w ust. 5 kierownik jednostki kontrolowanej i główny księgowy podpisują dwa egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwracają jeden egzemplarz do Wydziału Finansowego starostwa.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.
9. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
10. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§11

Narada pokontrolna

1. Na wniosek kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.
2. Starosta, wicestarosta, skarbnik, sekretarz może zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości wymagają zwołania takiej narady. Wniosek o zwołanie takiej narady może złożyć pracownik kontroli lub kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 2 są:
 - 1) zarządzający naradę pokontrolną zgodnie z ust. 2,
 - 2) Starosta lub wicestarosta, skarbnik, sekretarz sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli,
 - 3) kierownik jednostki kontrolowanej,
 - 4) kontrolujący,
 - 5) inne osoby wskazane przez Starostę.

§12

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 przeprowadzania kontroli,
 - 2) 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,
 - d) nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku,
 - 3) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli np.: przyjęte oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli,
 - 4) wystąpienie pokontrolne.
4. Protokół kontroli, jako informacja publiczna podlega udostępnieniu w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział III

Postępowanie pokontrolne

§13

Wystąpienie pokontrolne

1. Kontrolujący niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje staroście projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole z kontroli.
2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Starostę wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego otrzymują:
 - 1) skarbnik,
 - 2) komórka organizacyjna, kierownik/bezpośredni przełożony sprawujący nadzór nad jednostką kontrolowaną.

§14

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Jednostki, 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 analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy udzielone odpowiedzi na zlecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości zaleceń pokontrolnych.
3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kontrolujący zawiadamia, odpowiednio do sprawowanego nadzoru wynikającego z odrębnych zarządzeń starosty: starostę, wicestarostę, sekretarza oraz osoby, komórki, o których mowa w § 13 ust. 4.

§15

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia

1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący przedkłada do podpisu Starosty zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika kontrolowanej jednostki, kopia dokumentów w tej sprawie przekazywana jest pracownikowi właściwemu w sprawach kadrowych, celem włączenia do akt osobowych.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący przedkłada do podpisu Starosty zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.

§16

Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli finansowych

1. Kontrolujący sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli finansowych.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
3. Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli finansowych przekazywana jest Zarządowi Powiatu w Opatowie.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Opatowskiego na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w starostwie.

§17

Załączniki

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią niżej wymienione wzory:

- załącznik nr 1 – wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej,
- załącznik nr 2 - upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
kontroli finansowej w Starostwie
Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia

**Wniosek
o przeprowadzenie kontroli**

Na podstawie(podstawa prawna) oraz regulaminu kontroli finansowej, wnioskuję
o przeprowadzenie kontroli

w

w zakresie

(wskazanie szczegółowego zakresu kontroli i pożądanego terminu jej przeprowadzenia)

Uzasadnieniem niniejszego wniosku jest fakt, iż

(uzasadnienie wniosku o przeprowadzenie kontroli, z podaniem istotnych dla kontroli informacji)

Załączniki: (wyszczególnienie załączonych do wniosku dokumentów)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)



STAROSTA OPATOWSKI
(znak sprawy)

.....
Miejscowość/data

UPOWAŻNIENIE nr

Na podstawie (podstawa prawna) upoważniam:

Pana/Panią

..... **W**

.....
*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki
lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony)*

.....
(zakres i rodzaj przedmiotowej kontroli)

.....
(nazwa i adres siedziby kontrolowanego organu, jednostki lub komórki organizacyjnej)

Upoważnienie jest ważne w dniu wydania tj. data.

mp.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)