Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 37.2017
Dyrektora
Częstochowskiego Centrum Świadczeń
z dnia 3.10.2017 r.

Instrukcja kontroli wewnętrznej

CZĘŚĆ I. ZASADY OGÓLNE

§1.

Instrukcja kontroli wewnętrznej (zwana dalej instrukcją) reguluje procesy w obszarze zarządzania kontrolą wewnętrzną w Częstochowskim Centrum Świadczeń w Częstochowie (zwanego dalej Centrum).

§2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) Centrum– Częstochowskie Centrum Świadczeń w Częstochowie,
2) Dyrektor – Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie,
3) komórka organizacyjna/kontrolowana – należy przez to rozumieć wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie komórki organizacyjne, składające się na organizację wewnętrzną Centrum,
4) kontrolujący – pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej lub osoba upoważniona przez Dyrektora, przeprowadzający kontrole wewnętrzne w sposób określony w niniejszej instrukcji;
5) postępowanie kontrolne – całokształt działań dotyczących kontrolowanej komórki organizacyjnej podejmowanych od rozpoczęcia czynności kontrolnych do czasu zrealizowania zaleceń.

§3.

Kontrola wewnętrzna w Centrum przeprowadzana jest w ramach:

1) kontroli instytucjonalnej;
2) kontroli funkcjonalnej.

§4.

Kontrola wewnętrzna oparta jest na zasadach:

1) kontradyktoryjności, zgodnie z którą pracownicy kontrolowanej komórki organizacyjnej i kontrolujący aktywnie uczestniczą w postępowaniu kontrolnym, w zakresie wynikającym z niniejszej instrukcji;
2) prawdy obiektywnej, zgodnie z którą kontrolujący wyjaśniają wszystkie istotne okoliczności i odzwierciedlają stan faktyczny w oparciu o całokształt zgromadzonego materiału dowodowego, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem;
3) kompleksowości badań, zgodnie z którą kontrolujący przeprowadzają badanie i dokonują ustaleń w powiązaniu ze wszystkimi istotnymi faktami i okolicznościami, mającymi znaczenie dla prawidłowej oceny działalności kontrolowanej komórki;
4) obiektywizmu, zgodnie z którą kontrolujący zobowiązani są do rzetelnego i bezstronnego ustalenia stanu faktycznego;
5) dokumentowania czynności, zgodnie z którą przeprowadzone czynności kontrolne powinny być odpowiednio utrwalone.

§5.

1. Kontrola w szczególności polega na:
   1) ustaleniu stanu faktycznego w badanym zakresie i jego udokumentowaniu;
   2) porównaniu stwierdzonego stanu ze stanem wymaganym przy zastosowaniu kryteriów, o których mowa w ust. 2;
   3) określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób;
   4) przygotowaniu i przedłożeniu Dyrektorowi informacji o ustaleniach kontroli na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
2. Badanie i ocena kontrolowanej działalności odbywa się w oparciu o kryteria:
   1) zgodności – polegające na badaniu realizowanych w Centrum zadań, w szczególności badaniu czy wykonywane działania prowadzone są w granicach posiadanych kompetencji i przepisów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących aktów prawnych, a także innych regulacji, standardów oraz zasad etyki;
   2) celowości – polegające na badaniu skuteczności osiągania zamierzonych celów zadań realizowanych w Centrum;
   3) gospodarności – oznaczające badanie uzyskiwania optymalnych rezultatów w granicach dostępnych środków i zasobów, jak również oszczędności, czyli racjonalnego ponoszenia kosztów;
   4) rzetelności – polegające w szczególności na badaniu wiarygodności i prawdziwości dokumentacji oraz staranności wykonywanych działań.

§6.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej obowiązany jest do bieżącego prowadzenia rejestru (książki) kontroli. W rejestrze kontroli ewidencjonowane są wszystkie formy kontroli przeprowadzane w Centrum.

2. Komórki realizujące kontrolę funkcjonalną prowadzą rejestry (książki) kontroli związane z własnymi kontrolami.

3. Rejestry o których mowa w pkt. 1 i 2 można prowadzić w formie elektronicznej z zachowaniem kolejności numeracji.

CZĘŚĆ II. KONTROLA INSTYTUCJONALNA

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§8.

Kontrolę instytucjonalną w Centrum wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej.

§9.

Celem kontroli instytucjonalnej jest dostarczanie informacji – opartych na wynikach kontroli – wspierających podejmowanie decyzji zarządczych i przyczyniających się do osiągnięcia celów wynikających z działalności Centrum oraz celów kontroli zarządczej, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.).

§10.

Czynności kontrolne wykonywane są w formie kontroli:

1) problemowej, polegającej na badaniu wybranych zagadnień z działalności komórki kontrolowanej;
2) kompleksowej, polegającej na badaniu całokształtu działalności komórki kontrolowanej;
3) sprawdzającej, polegającej na zbadaniu wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli;
4) doraźnej, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, wykonywanej na polecenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ 2. PRZYGOTOWANIE KONTROLI

§11.

1. Kontrolujący wykonuje zadania na podstawie rocznego planu kontroli sporządzanego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji.

2. Roczny plan kontroli zawiera w szczególności:
   1) określenie formy kontroli, o których mowa w § 10 ust. 1,2,3;
   2) temat kontroli;
   3) uzasadnienie przeprowadzenia kontroli;
   4) nazwy komórek organizacyjnych, wytypowanych do kontroli;
   5) przewidywany termin przeprowadzenia kontroli (kwartał);
   6) wskazanie obszarów działalności, których temat kontroli dotyczy.

§12.

1. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
   1) ustalenia wcześniejszych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
   2) analizę ryzyka, w tym ustalenia i analizę ryzyka audytu wewnętrznego;
   3) wnioski komórek organizacyjnych Centrum, wnioski organów samorządowych;
   4) informacje wynikające ze skarg i wniosków;
   5) wyniki badań i analiz sprawozdań oraz wycinkowych zagadnień z zakresu funkcjonowania kontrolowanych jednostek a także inne informacje dotyczące działalności tych komórek.

§13.

1. Roczny plan kontroli pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok planowany.
2. Poza planem kontroli, w trakcie roku mogą być przeprowadzane kontrole doraźne. W takim przypadku plan na dany rok nie podlega aktualizacji.

§14

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego rocznego planu kontroli, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie kontroli poza planem (kontrola doraźna). Kontrole doraźne przeprowadza się na podstawie polecenia wydanego przez Dyrektora. Wzór polecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

§15

1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie, wydane na podstawie:
   1) zatwierdzonego planu kontroli – w przypadku kontroli realizowanych na podstawie tego planu;
   2) polecenia Dyrektora – w przypadku kontroli realizowanych poza planem kontroli.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 wydawane jest przez Dyrektora.

3. Uzyskiwanie informacji w zakresie przeprowadzanej kontroli w innych komórkach organizacyjnych niż kontrolowana komórka, nie wymaga odrębnego upoważnienia.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
   1) nazwę komórki organizacyjnej wystawiającej upoważnienie;
   2) datę sporządzenia i numer upoważnienia;
   3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej;
   4) nazwę kontrolowanej komórki;
   5) okres ważności upoważnienia;
   6) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie;
   7) w razie potrzeby – okres przedłużenia ważności upoważnienia wraz z pieczęcią i podpisem osoby przedłużającej upoważnienie.
   Wzór upoważnienia określony jest w załączniku nr 3 do instrukcji.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej prowadzi ewidencję upoważnień wydanych w związku z działalnością kontrolną prowadzoną Centrum.
6. Ewidencja upoważnień zawiera:
   1) numer kolejny pozycji;
   2) datę sporządzenia upoważnienia i numer upoważnienia;
   3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej;
   4) nazwę kontrolowanej jednostki;
   5) okres ważności upoważnienia;
   6) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby wydającej upoważnienie;
   7) okres przedłużenia ważności upoważnienia;
   8) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby przedłużającej upoważnienie.

§ 16.

Przepisy niniejszej instrukcji dotyczące poleceń i upoważnień oraz przepis §15 ust. 6 nie naruszają obowiązujących w Centrum regulacji dotyczących wydawania pełnomocnictw i upoważnień.

§17.

Wykonujący kontrolę jest zobowiązany do powiadomienia kierownika/koordynatora komórki kontrolowanej o przedłużeniu terminu kontroli dokonanym na upoważnieniu.

§19.

1. Wykonujący kontrolę informuje kierownika/koordynatora komórki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia w terminie co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem, z wyłączeniem kontroli doraźnej.
2. W przypadku braku możliwości podjęcia lub prowadzenia czynności kontrolnych, z przyczyn leżących po stronie kontrolowanej komórki, kierownik/koordynator kontrolowanej komórki niezwłocznie zawiadamia na piśmie wykonującego kontrolę o przyczynach uzasadniających brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz możliwym terminie ich podjęcia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, a także w razie nieobecności kierownika/koordynatora kontrolowanej komórki oraz jego zastępców, wykonujący kontrolę (po uzgodnieniu z Dyrektorem) decyduje o:
   1) przeprowadzeniu kontroli w zamierzonym terminie;
   2) przeprowadzeniu kontroli w innym terminie.

ROZDZIAŁ 3. POSTĘPOWANIE KONTROLNE

§21.

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący okazuje kierownikowi/koordynatorowi kontrolowanej komórki imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§22.

Kontrolę lub poszczególne jej czynności przeprowadza się w czasie pracy określonym regulaminem pracy Centrum.

§24.

1. Na wniosek pracownika zatrudnionego na stanowisku kontroli wewnętrznej, do zespołu kontrolnego mogą być włączeni inni pracownicy Centrum.
2. Zakres uczestnictwa w kontroli pracownika, o którym mowa w ust. 2, powinien zostać uzgodniony między Dyrektorem a przełożonym tego pracownika.
3. Pracownik włączony do zespołu kontrolnego wykonuje czynności zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.

§25.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli:
   1) jest krewnym lub powinowatym kierownika/koordynatora kontrolowanej jednostki lub innych osób wykonujących bądź nadzorujących wykonywanie działań objętych kontrolą;
   2) wyniki kontroli mogą dotyczyć roszczeń, praw lub obowiązków jego lub osoby najbliższej;
   3) wszczęto wobec niego postępowanie karne o przestępstwo ścigane z urzędu;
   4) stwierdzono istnienie innych przyczyn mogących mieć wpływ na jego bezstronność.

2. Kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego o wszelkich znanych mu okolicznościach określonych w ust. 1.

3. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Dyrektor, z urzędu lub na wniosek pracownika.

§26.

1. W związku z prowadzoną kontrolą, kierownik/koordynator kontrolowanej komórki zobowiązany jest do:
   1) zapewnienia kontrolującym warunków i środków technicznych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego;
   2) zapewnienia przedstawienia kontrolującemu dokumentów i materiałów oraz sporządzenia z nich poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii, odpisów, zestawień i obliczeń – w formie i terminie wskazanym przez kontrolującego;
   3) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej komórki;
   4) zorganizowania narady – na wniosek kontrolującego.

§27.

1. W związku z prowadzoną kontrolą kontrolujący ma prawo do:
   1) swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej komórki;
   2) wglądu do dokumentów związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli;
   3) pobierania dokumentów i innych materiałów;
   4) wypożyczania za pokwitowaniem dokumentacji niezbędnej do prowadzenia kontroli;
   5) dostępu do zasobów kontrolowanej komórki związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli, w szczególności do rejestrów prowadzonych w formie papierowej i elektronicznej oraz wszelkich narzędzi informatycznych oraz baz danych związanych z kontrolowanymi procesami;
   6) sporządzania, a w razie potrzeby – żądania od kontrolowanej komórki sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień lub obliczeń;
   7) przeprowadzania oględzin, kontroli kasy lub magazynu;
   8) swobodnego komunikowania się, w tym żądania od pracowników kontrolowanej komórki udzielania informacji oraz wyjaśnień (ustnych i pisemnych);
   9) informowania przełożonych o wszelkich utrudnieniach ze strony pracowników kontrolowanej komórki w prowadzonym postępowaniu kontrolnym;
   10) uzyskiwania, w związku z przeprowadzaną kontrolą, informacji w innych komórkach.
   11) korzystania z pomocy biegłych określając przedmiot i zakres badań oraz termin sporządzenia sprawozdania i wydania opinii.

§28.

1. W związku z prowadzoną kontrolą, kontrolujący zobowiązany jest w szczególności:
   1) wykonywać czynności w sposób rzetelny i obiektywny, przestrzegając niniejszej instrukcji oraz innych wewnętrznych i powszechnie obowiązujących aktów prawnych;
   2) przestrzegać tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
   3) informować kierownika/koordynatora kontrolowanej komórki o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań naprawczych – chyba że działania lub zaniechanie kontrolowanej komórki noszą znamiona przestępstwa;
   4) nie ujawniać danych umożliwiających identyfikację osoby przekazującej informacje w skargach i doniesieniach, w szczególności na prośbę zgłaszającego lub jeśli ich ujawnienie mogłoby spowodować wobec ich autora negatywne następstwa, albo jeżeli ma to znaczenie dla późniejszych ustaleń;
   5) informować Dyrektora o przypadkach określonych w § 36;
   6) gromadzić i zabezpieczać zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe;
   7) sporządzać dokumenty związane z wykonywanymi czynnościami kontrolnymi;
   8) uczestniczyć w rozpatrywaniu zastrzeżeń do protokołu kontroli;
   9) wykonywać inne działania zlecone przez Dyrektora.

§ 29.

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie całokształtu zgromadzonych środków dowodowych, pozyskanych w oparciu o dostępne źródła dowodowe.
2. Dowodami w szczególności są:
   1) dokumenty;
   2) zabezpieczone rzeczy;
   3) wyniki oględzin;
   4) wyniki kontroli kasy;
   5) wyniki kontroli magazynu;
   6) zdjęcia fotograficzne, środki audiowizualne, nośniki zapisu elektronicznego (m. in. płyty, kasety, pendrive i inne);
   7) wyjaśnienia pracowników kontrolowanej komórki;
   8) oświadczenia pracowników kontrolowanej komórki;
   9) opinie specjalistów;
   10) inne.
3. Prawidłowość dokumentów i ich ewidencji kontrolujący sprawdza pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

§30.

1. Kontrolujący pobiera dokumenty w obecności pracownika kontrolowanej komórki, z wyłączeniem przypadków, w których dokumenty pobierane są bezpośrednio z archiwum. Wzór protokołu pobrania/zwrotu dokumentów stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
2. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od pracowników kontrolowanej komórki sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów, wyciągów lub kserokopii dokumentów, a także zestawień i obliczeń wykonanych na podstawie dostępnych w komórce kontrolowanej informacji. Na żądanie kontrolującego, odpisy lub kserokopie należy poświadczyć za zgodność z oryginałem Wzór odpisu oraz wyciągu dokumentu stanowią kolejno załączniki nr 5 i nr 6 do instrukcji.
3. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący powinien umożliwić pracownikom komórki kontrolowanej skorzystanie z pobranych i pozostających w jego dyspozycji dokumentów.
4. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący powinien umożliwić pracownikom komórki kontrolowanej skorzystanie z pobranych i pozostających w jego dyspozycji dokumentów.

§31.

1. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanej komórki odpowiedzialnego za przedmiot oględzin, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika/koordynator kontrolowanej komórki.

2. Kontrola kasy, magazynu i wykonywanie podobnych czynności kontrolnych prowadzone jest przy udziale osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika/koordynatora kontrolowanej komórki.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin, kontroli kasy lub magazynu sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i odpowiednio osoby wymienione w ust. 1 lub 2.
   Wzory protokołów: oględzin, kontroli kasy oraz kontroli magazynu stanowią kolejno załączniki nr 7, nr 8 i nr 9 do instrukcji.
4. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. W takim przypadku odpowiedni zapis należy załączyć do protokołu oględzin.

§32.

Jeżeli konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, z inicjatywy pracownika komórki kontroli wewnętrznej powołuje się specjalistę, który może uczestniczyć w czynnościach kontrolnych na podstawie upoważnienia, o którym mowa w §15.

§33.

1. Pracownicy kontrolowanej komórki zobowiązani są, w terminie wyznaczonym przez kontrolującego, do udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia wyjaśnień sporządza się protokół.
   Wzór protokołu przyjęcia wyjaśnień stanowi załącznik nr 10 do instrukcji.
2. Jeżeli osoba wezwana nie może się stawić w miejscu przeprowadzania kontroli, kontrolujący może przyjąć wyjaśnienia w miejscu pobytu tej osoby lub innym ustalonym miejscu.
3. Udzielenie wyjaśnień powinno odbywać się w formie bezpośredniego wywiadu kontrolującego z pracownikiem komórki kontrolowanej.
4. Protokół przyjęcia wyjaśnień podpisują składający wyjaśnienia oraz kontrolujący.
5. Jeżeli wyjaśnienia są w całości lub w części niezgodne z dotychczasowymi ustaleniami, kontrolujący obowiązany jest do ponownego zbadania dowodów, na których oparł te ustalenia.

§34

1. Każdy pracownik kontrolowanej komórki może, w związku z kontrolą, złożyć z własnej inicjatywy pisemne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.
2. Oświadczenie podpisuje pracownik składający oświadczenie.
3. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia.

§35.

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji, a zaistniałych w czasie kontroli i mających istotne znaczenie, kontrolujący zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.

§36.

1. W przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli rażącego naruszenia obowiązków służbowych, rażącego zaniechania działań zabezpieczających przed poważnymi szkodami, kontrolujący, obowiązany jest do natychmiastowego złożenia do Dyrektora informacji w tym zakresie.
2. Jeżeli działania lub zaniechania kontrolowanej komórki noszą znamiona przestępstwa, kontrolujący odpowiednio zabezpiecza niezbędne materiały, w szczególności poprzez:
   1) oddanie na przechowanie pracownikowi kontrolowanej komórki;
   2) przechowanie w komórce kontrolowanej w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu;
   3) pobranie z kontrolowanej komórki.
3. Z czynności, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i pracownik kontrolowanej komórki.
4. Zwrot zabezpieczonych materiałów należy odpowiednio udokumentować.

§37.

1. Kontrolujący powinien odpowiednio zabezpieczyć zebrany materiał dowodowy i niezwłocznie poinformować Dyrektora o ujawnionych w trakcie kontroli przypadkach:
   1) rażącego naruszenia obowiązków służbowych lub zaniechania działań zabezpieczających przed poważnymi szkodami;
   2) popełnienia czynu noszącego znamiona przestępstwa;

3) popełnienia czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

2. Na żądanie upoważnionych podmiotów spoza Centrum, pracownik kontroli wewnętrznej przekazuje posiadane dokumenty i inne materiały. Przekazanie powinno być odpowiednio udokumentowane (np. notatka/protokół).

§38.

1. Osoba utrudniająca wykonywanie czynności kontrolnych może zostać pociągnięta do odpowiedzialności służbowej.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlega również osoba, która podejmuje negatywne działania wobec osób współpracujących z kontrolującymi, także po zakończeniu kontroli. Nie dotyczy to działań będących konsekwencją dokonanych ustaleń kontroli.
3. Za utrudnienia wykonywania czynności kontrolnych uważa się w szczególności:
   1) niedopełnienie przez kierownika/koordynator kontrolowanej komórki obowiązków, o których mowa w §26;
   2) uniemożliwienie kontrolującemu realizacji uprawnień wynikających z §27 pkt 1-8;
   3) niewydanie poleceń, o których mowa w §30;
   4) odmowę złożenia wyjaśnień przez pracownika;
   5) świadome składanie nieprawdziwych wyjaśnień i oświadczeń.
4. W przypadku utrudniania czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia Dyrektora.

§39.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
3. W przypadkach akt kontroli stwierdzających bezpośrednie niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowaną szkodę w mieniu lub też podejrzenie popełnienia przestępstwa albo wykroczenia, prawo wglądu do tych akt organy państwowe i organy kontroli zewnętrznych w granicach posiadanych przez nich kompetencji.

§40.

1. Wyniki kontroli przedstawia się w protokole kontroli.
2. Integralną częścią protokołu kontroli są załączniki, w szczególności:
   1) wykaz zbadanego materiału;
   2) zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody, na podstawie których dokonano ustaleń.
3. Protokół kontroli stanowi uporządkowany, zwięzły, przejrzysty opis stanu faktycznego. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 11 do instrukcji.
4. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
   1) numer egzemplarza,
   2) znak sprawy, nazwę dokumentu oraz formę kontroli;
   3) nazwę kontrolowanej komórki,
   4) wskazanie kontrolujących: imiona, nazwiska, stanowiska służbowe, numery i daty wystawienia upoważnień do kontroli;
   5) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, ze wskazaniem dni przerw w czasie kontroli;
   6) temat kontroli oraz okres objęty kontrolą;
   7) dane organizacyjne kontrolowanej komórki, w szczególności:
      a) imię i nazwisko kierownika/koordynatora kontrolowanej komórki nadzorującego kontrolowane zagadnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
      b) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób realizujących kontrolowane zagadnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
   8) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, stanowiącego podstawę do oceny działalności komórki, opis ustaleń zgodnie z §41;
   9) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
   10) informację o zgłoszeniu zastrzeżeń do protokołu oraz informację o stanowisku o którym mowa w §44 ust. 7;
   11) informację o dokonanych poprawkach, skreśleniach i uzupełnieniach, zgodnie z ust 5;

12) informację o dokonaniu wpisu do rejestru kontroli;
13) wykaz załączników;
14) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy;
15) miejsce, datę sporządzenia protokołu i podpisy kontrolujących oraz miejsce, datę podpisania protokołu i podpis kierownika/koordynatora kontrolowanej jednostki, a w razie jego nieobecności osoby pełniącej obowiązki;
16) informację o ewentualnej odmowie podpisania protokołu.

5. Sprostowania i uzupełnienia zamieszcza się na końcu protokołu kontroli, a skreślenia wyrazów powinny być dokonane w sposób umożliwiający ich odczytanie, przy czym na marginesie należy zamieścić parafę.
6. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz numer 2 przeznaczony jest dla kierownika/koordynatora kontrolowanej komórki.
7. Do protokołu kontroli dołącza się odpowiednio upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i polecenie przeprowadzenia kontroli.
8. Załączniki dołącza się w kolejności wynikającej z treści protokołu numerując kolejno strony.

§41.

1. Ustalenie kontroli jest opisem nieprawidłowego postępowania kontrolowanej jednostki, stwierdzonym w czasie kontroli przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w §5 ust. 2;
2. Ustalenie kontroli formułuje się w oparciu o dowody pozyskane i utrwalone w toku przeprowadzonych czynności kontrolnych.
3. Ustalenie, o którym mowa w ust. 1 winno zawierać:
   1) opis stwierdzonej nieprawidłowości lub uchybienia;
   2) przyczynę powstania nieprawidłowości lub uchybienia;
   3) skutek wynikający z powstałych nieprawidłowości lub uchybień (w tym o ile to możliwe skutek finansowy);
   4) wskazanie odpowiedzialności;
   5) wskazanie naruszonych przepisów.
4. Dla ustaleń kontroli przyjmuje się dwa poziomy ważności:
   1) poziom 1 – ustalenia o charakterze informacyjnym lub formalnym, dotyczące nieprawidłowości lub uchybień nie powodujących negatywnych skutków w przebiegu realizacji zadań, skutkujące co najwyżej koniecznością podjęcia działań przez pracownika, a także nie wymagające wprowadzania regulacji dotyczących zagadnień będących przedmiotem ustalenia;
   2) poziom 2 – ustalenia dotyczące stanów powodujących negatywne skutki w przebiegu realizacji zadań, wymagające podjęcia działań przez kierownika kontrolowanej komórki;
5. Do ustaleń o poziomie ważności 1 można odstąpić od wskazania informacji określonych w ust. 3 pkt. 2-5;
6. Dla ustaleń opierających się na kryteriach celowości, gospodarności i rzetelności przy jednoczesnym braku możliwości wskazania naruszonych przepisów, można odstąpić od wskazania informacji, o których mowa w ust. 3 pkt. 5.

§42.

1. Kierownik/koordynator kontrolowanej komórki oraz odpowiednio kontrolujący parafuje każdą ze stron protokołu kontroli.
2. Czynność, o której mowa w ust. 1 jest dowodem zapoznania się z treścią protokołu kontroli.

§43.

1. Kontrolujący przekazuje do podpisu kierownikowi/koordynatorowi kontrolowanej komórki dwa egzemplarze protokołu kontroli.
2. Kierownik/koordynator kontrolowanej komórki przekazuje podpisany protokół do kontrolującego w terminie 7 dni od daty otrzymania.

§44.

1. Kierownikowi/koordynatorowi kontrolowanej komórki, a w razie jego nieobecności – osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, dotyczą konkretnych ustaleń ujętych w protokole kontroli i kwestionują ich prawdziwość.
3. Zastrzeżenia należy złożyć - w formie pisemnej - kontrujacemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. W ustalonych przypadkach, na wniosek kierownika/koordynatora kontrolowanej komórki kontrolujący może przedłużyć ten termin.
4. Do zastrzeżeń należy dołączyć numer 1 otrzymanego protokołu kontroli, opatrzony parafami, o których mowa w §42 ust. 1.
5. Kontrolujący:
   1) odmawia przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną;
   2) odmawia przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały zgłoszone po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3;
   3) zobowiązany jest dokonać analizy zastrzeżeń - z wyjątkiem przypadków, o których mowa w pkt. 1 i 2 – oraz w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w sytuacji stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zobowiązany jest zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
6. O okolicznościach, o jakich mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, należy poinformować Dyrektora.
7. Kontrolujący, za pośrednictwem Dyrektora, przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko w sprawie:
   1) uwzględnienia zastrzeżeń w całości;
   2) uwzględnienia zastrzeżeń w części, wraz z uzasadnieniem;
   3) nieuwzględnienia zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.
8. Do stanowiska, o którym mowa w ust. 7, kontrolujący dołącza:
   1) odpowiednio zmieniony protokół w dwóch egzemplarzach – w przypadkach, o których mowa w ust. 7 pkt 1 i 2;
   2) protokół bez zmian – w przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt. 3.
9. Stanowisko, o którym mowa w ust. 7 jest ostateczne.

§45.

1. Kierownik/koordynator kontrolowanej komórki lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, przekazując kontrolującemu w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy wraz z egzemplarzem numer 1 protokołu kontroli, opatrzonym parafami, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku uprzedniego złożenia zastrzeżeń, uzasadnienie odmowy podpisania protokołu należy przekazać Dyrektorowi wraz z protokołem kontroli w ciągu 3 dni od daty otrzymania stanowiska, o którym mowa w §44 ust. 7.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
4. Protokół otrzymuje Dyrektor oraz kierownik kontrolowanej komórki.
5. Protokół kontroli doraźnej sporządza się w jednym egzemplarzu, który jest przeznaczony dla zlecającego kontrolę.

ROZDZIAŁ 4.
POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§46.

1. W terminie 14 dni od zakończenia postępowania kontrolnego do kierownika/koordynatora kontrolowanej komórki przekazywane jest wystąpienie pokontrolne – podpisane przez Dyrektora.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
   1) zwięzły opis ustaleń kontroli;
   2) zalecenia wraz z terminem ich realizacji.
3. Jeżeli wyniki przeprowadzonej kontroli nie uzasadniają wystosowania zaleceń, odstępuje się od skierowania wystąpienia pokontrolnego.

§47.

1. W terminach wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym (tj. terminach realizacji zaleceń), kierownik/koordynator kontrolowanej komórki zobowiązany jest do pisemnego informowania kontrolującego za pośrednictwem Dyrektora o sposobie wykonania zaleceń.

2. W sytuacji uzasadniającej brak możliwości realizacji zaleceń pokontrolnych w terminach wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym, kierownik/koordynator kontrolowanej komórki zobowiązany jest do pisemnego poinformowania kontrolującego za pośrednictwem Dyrektora o przeszkodach w terminowej realizacji zaleceń i jednocześnie wystąpić do Dyrektora o przedłużenie terminu.
3. Po otrzymaniu informacji o sposobie wykonania wszystkich zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym, a w przypadku, o którym mowa §46 ust 3 – po zakończeniu postępowania kontrolnego, na podstawie wniosku kontrolującego, Dyrektor decyzję o uznaniu kontroli za zakończoną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 12 do instrukcji.

ROZDZIAŁ 5.
SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§48.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej sporządza sprawozdanie (zbiorcze) z realizacji działalności kontrolnej (kontrola instytucjonalna i funkcjonalnej) obejmujące wszystkie realizowane postępowania kontrolne w Centrum za pierwsze półrocze, oraz za rok.
2. Sprawozdania do sporządza z zachowaniem następujących terminów:
   1) sprawozdanie za pierwsze półrocze – do dnia 31 lipca każdego roku kalendarzowego,
   2) sprawozdanie roczne – do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

DZIAŁ III. KONTROLA FUNKCJONALNA

§50.

1. Kontrola funkcjonalna obejmuje:
   1) kontrolę bieżącą,
   2) kontrolę następną.

§51.

1. Kontrola funkcjonalna bieżąca prowadzona jest przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w Centrum i dotyczy prawidłowości wykonywania działań przez podległych pracowników.
2. Zakres kompetencji do przeprowadzania kontroli funkcjonalnej bieżącej wynika w szczególności z określonego zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień, upoważnień, pełnomocnictw i innych indywidualnych umocowań udzielonych przez osoby uprawnione, a także z wewnętrznych aktów prawnych i przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Kontrola funkcjonalna bieżąca - polega na badaniu celowości, prawidłowości i kompletności wykonywania zadań w toku ich realizacji, zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi. Kontrola bieżąca powinna być podstawowym etapem ujawniania zaistniałych błędów i nieprawidłowości.
4. Kontrola funkcjonalna sprawowana przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierownikowa/koordynatora komórek organizacyjnych polega w szczególności na :
   1) bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań statutowych i operacji gospodarczych realizowanych przez Centrum,
   2) sprawowaniu bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,
   3) sprawowaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji,
   4) sprawowaniu nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Centrum przed zniszczeniem i kradzieżą,
   5) bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez Centrum kosztów,
   6) 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 stanowisk pracy, wchodzących w skład kierowanych przez nich komórek organizacyjnych Centrum,

7) dokonywanie wstępnej oceny wydatków pod względem: zgodności z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
8) dokonywanie zakupów materiałów i usług zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
9) bieżącej kontroli realizowanych przedsięwzięć,
10) planowaniu i dokonywaniu wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy i oceny efektów,
11) dokonywanie wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację poszczególnych zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

5. Kontrola realizowana przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności polega w szczególności na sprawdzeniu prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z posiadanego zakresu obowiązków

§52.

1. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli bieżącej, osoba ją wykonująca, w zależności od rozmiaru stwierdzonej nieprawidłowości i wywołanych przez nią skutków, podejmuje czynności niezbędne do uniknięcia negatywnych skutków nieprawidłowości, w szczególności:
   1) poleca usunięcie nieprawidłowości bądź jej skutków albo informuje przełożonego lub inna osobę bądź kierownika komórki organizacyjnej o zakresie nieprawidłowości i jej skutkach;
   2) ustala sposób przywrócenia wymaganego stanu.
2. Obowiązkiem osób, które zostały poinformowane o nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, jest wydanie stosownych poleceń co do dalszego sposobu postępowania w sprawie.
3. Wydanie poleceń, o których mowa w ust. 2, może nastąpić w drodze uzgodnienia między przełożonym a osobą, która ujawniła nieprawidłowości.
4. Osoba prowadząca czynności kontrolne w ramach kontroli bieżącej, w razie potrzeby po uzgodnieniu z przełożonym, podejmuje decyzję co do zakresu i skutków odpowiedzialności pracownika za nieprawidłowości stwierdzone w toku kontroli.

§53.

1. Kontrola funkcjonalna następna – polega na sprawdzeniu prawidłowości i kompletności wykonanych zadań.
2. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonale następnej, realizują kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych Centrum – w stosunku do zadań wykonywanych przez komórki, stanowiących podstawę merytorycznej działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą upoważnić podległych pracowników do przeprowadzania czynności w ramach kontroli funkcjonalnej następnej, określając w upoważnieniu zakres kontroli.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, nie zwalniają osób, które przeniosły uprawnienia kontrolne, od odpowiedzialności za należyte wykonywanie obowiązków kontrolnych wynikających z zakresu ich czynności.

§54.

Zadaniem kontroli funkcjonalnej następnej jest w szczególności weryfikacja prawidłowości realizowania wyznaczonych celów, zadań, procesów i projektów, w tym celów kontroli zarządczej, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (.jt.Dz. U. 2013.885. ze zmianami).

§55.

Czynności kontrolne wykonywane w zakresie kontroli funkcjonalnej prowadzone są w formie:
1) kontroli planowanej - realizowanej na podstawie planu,
2) kontroli doraźnej – realizowanej poza planem w sytuacji tego wymagającej lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§56.

1. Komórki organizacyjne Centrum sporządzają półroczne plany kontroli funkcjonalnej. Wzór planu kontroli funkcjonalnej stanowi załącznik nr 13 do instrukcji.

2. Plan kontroli funkcjonalnej zawiera w szczególności:
   1) przedmiot kontroli;
   2) stanowisko objęte kontrolą (imię i nazwisko pracownika),
   3) termin realizacji kontroli,
   4) nazwisko i stanowisko kontrolującego.
3. Plan kontroli kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są przekazać do akceptacji bezpośredniego przełożonego (Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego), a następnie do pracownika zatrudnionego na stanowisku kontroli wewnętrznej w terminie 14 dni przed rozpoczęciem półrocza objętego planem.

§ 57.

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest powiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
2. Powiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli planowanej, przekazywane jest nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

§58

1. Fakt przeprowadzenia kontroli powinien być odnotowany w ewidencji przeprowadzonej kontroli funkcjonalnej w komórce organizacyjnej Centrum, której wzór nr 14 stanowi do niniejszej instrukcji.

§59.

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli rażących nieprawidłowości lub nadużyć, kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek:
   1) niezwłocznie zawiadamia bezpośredniego przełożonego, który następnie zawiadamia Dyrektora,
   2) zabezpieczyć dokumenty i materiały stanowiące dowód nieprawidłowości lub nadużycia,
   3) zawiadomić pracownika zatrudnionego na stanowisku kontroli wewnętrznej,
   4) ustalić jakie warunki umożliwiły nadużycie lub sprzyjały jego popełnieniu i przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstania w przyszłości podobnych nieprawidłowości.

§ 60.

1. Z przeprowadzonych z kontroli funkcjonalne kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają informację, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 15, którą po zakończeniu I półrocza w terminie do 15 lipca i do 15 stycznia po zakończeniu II półrocza każdego roku, przekazują do pracownika zatrudnionego na stanowisku kontroli wewnętrznej.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej przedstawia Dyrektorowi za I półrocze informację o przeprowadzonych kontrolach funkcjonalnych, w terminie do 31 lipca i do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
3. Roczna informacja powinien zawierać w szczególności:
   1) liczbę przeprowadzonych kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych, tematykę przeprowadzonych kontroli,
   2) liczbę stwierdzonych nieprawidłowości,
   3) wydane zalecenia i podjęte działania.

DZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przepisy niniejszej instrukcji mają zastosowanie do innych kontroli, jeżeli tryb prowadzenia tych kontroli nie został uregulowany odrębnymi przepisami.

2. Nadzór nad adekwatnością, realizacją i przestrzeganiem procedur przeprowadzania kontroli w Centrum sprawuje Dyrektor, jako kierownik Centrum.

3. Uprawnienia do przeprowadzenia kontroli są przypisane podmiotowo i określone w Regulaminie Organizacyjnym Centrum a, a także w zakresach obowiązków.

4. Integralną częścią instrukcji są niżej wymienione załączniki:

1) załącznik nr 1 – Plan kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej/funkcjonalnej) na rok,,
2) załącznik nr 2 – Polecenie w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej,
3) załącznik nr 3 – Upoważnienie,
4) załącznik nr 4 – Protokół pobrania/zwrotu dokumentów komórki kontrolowanej,
5) załącznik nr 5 – Odpis,
6) załącznik nr 6 – Wyciąg,
7) załącznik nr 7 – Protokół oględzin,
8) załącznik nr 8 – Protokół kontroli kasy,
9) załącznik nr 9 – Protokół kontroli składników majątkowych znajdujących się w magazynie,
10) załącznik nr 10 – Protokół przyjęcia wyjaśnień,
11) załącznik nr 11 – Protokół kontroli,
12) załącznik nr 12 – Wniosek,
13) załącznik nr 13 – Plan kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej/funkcjonalnej) na rok,
14) załącznik nr 14 – Ewidencja prowadzonej kontroli funkcjonalnej,
15) załącznik nr 15 - Informacja z przeprowadzonej kontroli funkcjonalnej.