Załącznik nr 1

do zarządzenia 10b/2022

Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kielcach

**Regulamin Kontroli Wewnętrznej**

**Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kielcach**

CZĘŚĆ I

**PODSTAWY PRAWNE, OBJAŚNIENIA, POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1.

**Podstawa prawna:**

—      Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz U 2002/ 76/ 694 z późn. zm.),

—      Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz U 2003/ 15/ 148 z późn. zm.)

—      Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz U 2004/ 19/ 177 z późn. zm.)

—      Komunikat Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. (Urz. Min. Fin. 2003/ 3/ 13),

—      Inne akty prawne, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§2.

1.      W szczególnym ujęciu niniejszy regulamin określa:

1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,

2) cele i zadania kontroli,

3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,

4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,

5) sposoby dokumentowania ustaleń kontrolnych,

6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

-          **przedszkolu** – oznacza to Przedszkole Samorządowe nr 5 w Kielcach,

-          **dyrektorze** – oznacza to dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kielcach,

-          **zastępcy dyrektora** – oznacza to zastępcę dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kielcach,

-          **kontrolowanym -** oznacza to pracownika mającego swego zwierzchnika,

-          **kontrolującym** – oznacza to pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej, lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,

-          **regulaminie** - oznacza to regulamin kontroli wewnętrznej.

§4.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej przedszkola zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi takimi. jak:

1)      Zakładowy plan kont, w tym opis systemu informatycznego,

2)      Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów,

3)      Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,

4)      Instrukcja magazynowa,

6)      Instrukcja inwentaryzacyjna,

2.      Procedury kontroli zwarte w wyżej wymienionych przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych zgodność stanu faktycznego operacji z zawartymi w nich wyznaczeniami.

3.      Kontrola wewnętrzna jest realizowana w oparciu o przepisy wymienione w ust. 1 oraz inne uregulowania wewnętrzne, a w szczególności:

1)      Projekt Organizacyjny,

2)      Regulamin Pracy,

3)      Zakres czynności pracownika,

4)      Wewnętrzne regulaminy organizacyjne i inne uregulowania wewnętrzne dotyczące zadań realizowanych w przedszkolu.

§5.

1.      Dyrektor odpowiada za zorganizowanie kontroli wewnętrznej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

*2.* Pracownicy przedszkola, którym powierzono obowiązki w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

CZĘŚĆ II

**OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA**

**KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

Rozdział I

**Podstawowe cele kontroli**

§6.

1.      Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest:

1)      wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola na każdym odcinku jego działania,

2)      podniesienie sprawności działania przedszkola, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień,

3)      ujawnienie przyczyn i źródeł powstania uchybień i nieprawidłowości.

2.      Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu dyrektorowi, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności przedszkola i racjonalnego gospodarowania jego majątkiem, informacji o:

1)            zaawansowaniu zadań, celów przedszkola i o występujących odchyleniach,

2)            newralgicznych dziedzinach pracy przedszkola, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, z podaniem osób za nie odpowiedzialnych,

3)            środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,

4)            sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości

§7.

1.      Cele kontroli mogą obejmować następujące dziedziny:

1)        **zarządzania działalnością**: przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone obowiązki i zakres kontroli, funkcjonowania i przestrzegania zasad oddzielania obowiązków w zakresie zatwierdzania, wykonania, nadzoru i ewidencjonowania operacji, znajomości i założeń polityki i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym:

a)      unikania czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenie spraw publicznych,

b)      równego traktowania kandydatów na pracowników,

c)      równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecania zamówień publicznych i w warunkach uczciwej konkurencji,

d)     wystrzegania się marnotrawstwa i rozrzutności.

2)       **Kompetencji;** w szczególności, czy:

a)      usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami,

b)      usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie,

c)      procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami,

d)     stosowane są ustalone w przedszkolu opłaty i cenniki, czy są odpowiednio i przez uprawniony organ kontrolowane.

3)             **ewidencjonowania i przetwarzania operacji**; w szczególności:

a)      czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem,

b)      wskazane w ewidencji dochody i wydatki są zgodnie z przepisami i regulaminem,

c)      wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione,

d)     wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej,

e)      każda operacja została właściwie zaklasyfikowana,

f)       sprawozdania zarówno pod względem treści, jak i formy zgodne są z odpowiednimi normami i przepisami,

g)      przestrzeganie są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania, warunki uczciwej konkurencji i czy wybrano najkorzystniejszych ofertę wg wcześniej ustalonych zasad.

4)      **ewidencji składników majątkowych,** w szczególności czy wszystkie składniki majątkowe:

a)      zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione,

b)      wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu przedszkola,

c)      są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom,

d)     są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach.

5)      **zgodności stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym** czy ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym, wynikającym z przeprowadzonego spisu z natury, na zasadach i częstotliwością wynikającą z przepisów ustawy o rachunkowości.

6)      **zabezpieczenia dokumentów;** w szczególności:

a)      czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ewidencja w sposób odpowiedni są zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników,

b)      udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach.

Rozdział II

**Przedmiot i podstawowe zadania kontroli wewnętrznej**

§8.

1.      W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontroli podlegają następujące obszary działalności przedszkola, wymienione w art. 35a ust.1 ustawy o finansach publicznych, tj.:

1)      gromadzenie dochodów,

2)      wydatkowanie środków publicznych,

3)      gospodarka mieniem komunalnym,

4)      realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.

§9.

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

2.      Pojęcie normy należy tu rozumieć szeroko – będą to zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności przedszkola w tym: planowania budżetowego i relacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi, działalności inwestycyjnej.

3.      Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, o których mowa w §4 ust. 1, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza gdy negatywnie oddziałują na osiągnięcie celów założonych przez przedszkole.

4.      Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:

1)      zawiadomienia dyrektora o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyleń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność przedszkola, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,

2)      wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,

3)      określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu wyrównania ewentualnych strat,

4)      wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

Rozdział III

**Rodzaje i formy kontroli**

§10

1.      W ramach kontroli wewnętrznej występują następujące formy kontroli:

2)      samokontrola,

3)      kontrola funkcjonalna.

§11

1.      Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadania zakresu czynności.

2.      W zakresie obowiązków samokontroli wykonywania jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczenia kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zaleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

3.      W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp.

4.      Dokonujący samokontroli powinien:

1)      przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,

2)      poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność przedszkola, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

5.      Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust.4 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§12

1.      Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez dyrektora oraz pracowników biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§13

1. Kontrola dokumentów polega na sprawdzeniu pod względem:

1)      formalnym

2)      merytorycznym

3)      rachunkowym

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzania ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

3)      operacji dokonały upoważnione do tego osoby,

4)      dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione

5)      treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,

6)      zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),

7)      uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,

8)      zobowiązaniu do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ja należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

3.      Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

1)      zalecana (zaleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,

2)      zalecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,

3)      ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,

4)      normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości, i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

4.      Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

5.      Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej wynika z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Rozdział IV

**Kryteria i funkcje kontroli wewnętrznej**

§14

1.      W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

1)      poprawność organizacyjną przedszkola z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

2)      zgodność z prawem, - tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w przedszkolu przepisach wewnętrznych,

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

4)      celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów przedszkola, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,

5)      zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym – inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§15

1.      Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w §14, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:

1)      profilaktycznej – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,

2)      instruktażowej – przez dostarczenie kontrolowanemu informacjo o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzanie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,

3)      kreatywnej – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

CZĘŚĆ III

**KONTROLA FUNKCJONALNA**

Rozdział I

**Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej**

§16

1.      Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:

1)      dyrektor,

2)      zastępca dyrektora,

3)      intendent,

4)      kucharka,

5)      inni pracownicy upoważnieni do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 1 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im zakresem działań.

§17

1. Osoby sprawujące kontrolę funkcjonalną zobowiązane są do:

1)      kontroli pracy podległych sobie pracowników,

2)      podejmowania natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodując) znaczne straty,

3)      bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,

4)      do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie po raz kolejny powoduje powstanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,

2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych w wewnętrznych aktach normatywnych.

3. Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego przydziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych kontrolujących, należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, w formie:

1)      kontroli wstępnej,

2)      kontroli bieżącej.

§18

**1.      Kontrola wstępna** polega na przeprowadzeniu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w §14. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza własnoręcznym podpisem

2. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości, w toku kontroli wstępnej, osoba kontrolująca:

1) poleca niezwłocznie usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, najpóźniej w terminie 7 dni, bezpośredniego przełożonego,

2)      wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne starty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

1)        przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,

2)        odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.

4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust.2 pkt. 2 i ust.3 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w prawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§19

1.      **Kontrola bieżąca** polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia , przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby przedszkola. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

      przeprowadzenie:

a)      kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzana w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,

b)      kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,

c)      inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego w wyznaczonym terminie, kontrola bieżąca należy również objąć składniki majątkowe, będące na stanie przedszkola.

3.      Kontrolę bieżącą obowiązany jest wykonać dyrektor przedszkola oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

Rozdział II

**Zapewnienie skuteczności działania**

§20

1. Dla zapewnienia skuteczności działania funkcjonalnej kontroli wewnętrznej należy;

1)      w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,

2)      zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (procedury, instrukcje, regulaminy) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,

3)      stosować zasadę powierzenia pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,

4)      ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji – przyjętych w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów.

2. Dyrektor pełniący nadzór nad pracownikami, o których mowa w ust.2 powinien czuwać nad prawidłowością wykonania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponosi pełną odpowiedzialność służbową.

3. Kontroli dokonuje się w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony zarządzeniem Dyrektora placówki

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół

5. Protokół kontroli jest dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolujących fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności.

§21

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca zobowiązana jest do :

1)      zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód tego czynu,

2)      bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i dyrektora.

2.      W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odrębne przepisy prawa.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia