

Zarządzenie Nr 43.2025

Starosty Leskiego

z dnia 27 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury wypełniania obowiązków kontrolnych Starosty Leskiego w odniesieniu do stowarzyszeń i fundacji w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Na podstawie art. 130 ust. 2 pkt 2) i 3) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 644) w zw. z art. 14a ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 166) i art. 25a ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2261) **zarządzam, co następuje:**

§1.

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Lesku Procedurę wypełniania obowiązków kontrolnych Starosty Leskiego w odniesieniu do stowarzyszeń i fundacji w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, stanowiącą załącznik nr 1, do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Starostwie Powiatowym w Lesku.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wojciech Stelmach

Procedura wypełniania obowiązków kontrolnych Starosty Leskiego w odniesieniu do stowarzyszeń i fundacji w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Starostwie Powiatowym w Lesku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Celem prowadzenia kontroli w stowarzyszeniach i fundacjach jest podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
2. Procedura wypełniania obowiązków kontrolnych Starosty Leskiego w odniesieniu do stowarzyszeń i fundacji, zwana dalej „Procedurą” określa szczegółowe zasady, tryb, terminy i komórki organizacyjne uczestniczące w wypełnianiu obowiązków kontrolnych Starosty Leskiego.

§2.

1. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
 - 1) **Starosta** – Starostę Powiatu Leskiego;
 - 2) **Powiat** – Powiat Leski;
 - 3) **Jednostka** – Starostwo Powiatowe, jednostka organizacyjna Powiatu;
 - 4) **Kontrolujący** – wyodrębnione w strukturze Starostwa stanowiska pracy, którym powierzono zadania kontrolne;
 - 5) **Kontrolowany** – osobę (osoby, komórkę) z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.
 - 6) **Podmiot kontrolowany** – stowarzyszenia, fundacje, zwane „instytucjami obowiązany”;
 - 7) **Kierownik podmiotu kontrolowanego** – kierownik jednostki kontrolowanej, która podlega kontroli.
2. Fundacje ustanowione na podstawie ustawy o fundacjach i stowarzyszenia posiadające osobowość prawną, utworzone na podstawie ustawy prawo o stowarzyszeniach, ujęte w wykazie stowarzyszeń i fundacji prowadzonym przez Starostę Leskiego, zostaną za pomocą środków elektronicznego przekazu (BIP, strona internetowa Starostwa Powiatowego w Lesku, mailowo) lub pisemnie poinformowane o:

- 1) Konieczności stosowania przepisów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 2) Udzieleniu informacji (w formie oświadczenia) czy stowarzyszenia i fundacje przyjmują płatności w gotówce o wartości równej lub przekraczającej równowartość 10.000 Euro, bez względu na to, czy płatność jest przeprowadzana, jako pojedyncza operacja, czy kilka operacji, które wydają się ze sobą powiązane. Informacja w formie komunikatu zostanie również zamieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lesku.
3. W IV kwartale każdego roku pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich na podstawie prowadzonej ewidencji, wybiera losowo podmioty i kieruje do nich wnioski o złożenie wymaganego oświadczenia, w celu weryfikacji, czy są instytucjami obowiązany. Następnie przekazuje zbiorczą informację w formie sprawozdania Koordynatorowi ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
4. Wzór Oświadczenia, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli

§3.

1. Kontrola stowarzyszenia i fundacji przeprowadzana jest, jako:
 - 1) **Kontrola problemowa** – obejmująca określone zagadnienie lub wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
 - 2) **Kontrola doraźna** – polegająca na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów, przeprowadzana poza rocznym planem kontroli. O zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej, Starosta zawiadamia Generalnego Inspektora Informacji Finansowej nie później niż w dniu przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrola instytucji obowiązanych dotyczy zgodności ich działania z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w szczególności w zakresie:
 - 1) Przyjmowania płatności w gotówce o wartości równej lub przekraczającej 10.000 EURO (przez płatność należy rozumieć pojedynczą operację lub kilka operacji, które wydają się ze sobą powiązane);
 - 2) Prowadzenia działalności w zakresie gier losowych, przez którą rozumie się m.in. loterie fantowe.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

§4.

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, opracowywanego przez kontrolującego.
2. Roczny plan kontroli zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli, numer NIP podmiotu kontrolowanego, uzasadnienie przeprowadzenia kontroli oraz przewidywany termin kontroli. Wzór rocznego planu kontroli, stanowi **Załącznik nr 2**, do niniejszej Procedury.
3. Kontrolujący przedstawia plan kontroli do zatwierdzenia Staroście w terminie **do dnia 15 grudnia każdego roku**.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Starosta, na wniosek kontrolującego.
5. W przypadku okoliczności faktycznych uzasadniających natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona, jako kontrola doraźna zlecona przez Starostę.
6. Starosta przekazuje Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej:
 - 1) Zatwierdzony roczny plan kontroli wraz z uzasadnieniem, nie później niż do dnia **31 grudnia roku poprzedzającego kontrolę**,
 - 2) Aktualizację planów kontroli, w terminie **14 dni od dnia ich sporządzenia**,
 - 3) Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej wraz z uzasadnieniem, nie później niż w dniu rozpoczęcia kontroli, chyba, że przeprowadzenie kontroli wynika z zaktualizowanego planu kontroli,
 - 4) Informację o wynikach kontroli, w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia lub wydania zaleceń pokontrolnych albo podjęcia decyzji o odstąpieniu od ich wydania.

§5.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) Podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) Oznaczenie organu przeprowadzającego kontrolę;
 - 3) Datę i miejsce wystawienia upoważnienia;
 - 4) Imię i nazwisko kontrolera oraz numer jego legitymacji służbowej;
 - 5) Oznaczenie kontrolowanej instytucji obowiązanej;
 - 6) Miejsce przeprowadzenia kontroli;
 - 7) Przedmiot oraz zakres kontroli;
 - 8) Datę rozpoczęcia kontroli oraz przewidywany czas jej trwania;

- 9) Podpis osoby udzielającej upoważnienia;
- 10) Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanej instytucji obowiązanej.
3. Kontrolę przeprowadza, co najmniej dwóch imiennie upoważnionych przez Starostę Leskiego pracowników, posiadających niezbędną wiedzę i kwalifikacje wymagane na stanowisku związanym ze sprawowaniem kontroli oraz dających rękojmię należytego wykonywania powierzonych obowiązków.
4. W przypadku przedłużania się czynności kontrolnych w uzasadnionych okolicznościach, Starosta może przedłużyć kontrolującemu upoważnienie do czasu zakończenia czynności kontrolnych.
5. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi **Załącznik nr 3**, do niniejszej Procedury.
6. Upoważnienie wystawia się w 3 egzemplarzach: jeden dla podmiotu kontrolowanego, drugi dołącza się do akt kontroli, trzeci do rejestru upoważnień w jednostce.
7. Czynności kontrolnych dokonuje kontrolujący po okazaniu legitymacji służbowej kontrolera oraz upoważnienia.
8. Wzór legitymacji służbowej kontrolera, o której mowa w ust. 7, stanowi **Załącznik nr 4**, do niniejszej Procedury.
9. Starosta na wniosek pracownika komórki organizacyjnej, wydaje kontrolującemu legitymację na okres 3 lat od daty jej wydania. Odbiór legitymacji kontrolujący potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. Utratę legitymacji kontroler niezwłocznie zgłasza Staroście. Po wyjaśnieniu przyczyn utraty legitymacji Starosta wydaje kontrolującemu nową legitymację.
11. Starosta na wniosek pracownika komórki organizacyjnej, może dokonać wymiany legitymacji.
12. Wymiana legitymacji następuje po uprzednim dokonaniu przez kontrolującego zwrotu dotychczasowej legitymacji i podaniu przyczyn wymiany.
13. Starosta prowadzi rejestr wydanych legitymacji. W rejestrze odnotowuje się informacje o utracie, zwrocie i wymianie legitymacji.

Rozdział IV

Protokół z kontroli

§6.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli, stanowi **Załącznik nr 5**, do niniejszej Procedury.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) Nazwę i adres kontrolowanej jednostki obowiązanej;

- 2) Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolerów;
 - 3) Datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz wzmianki o jego zmianach;
 - 4) Określenie przedmiotowego zakresu kontroli;
 - 5) Określenie dnia rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 6) Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób składających oświadczenia i udzielających informacji, wyjaśnień oraz składających zeznania w trakcie przeprowadzania kontroli;
 - 7) Opis wykonanych czynności kontrolnych, ustaleń faktycznych oraz opis stwierdzonych nieprawidłowości i ich zakres oraz osoby odpowiedzialne za te nieprawidłowości;
 - 8) Opis załączników, z podaniem nazwy każdego załącznika;
 - 9) Pouczenie podmiotu kontrolowanego o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu;
 - 10) Określenie miejsca i dnia sporządzenia protokołu kontroli,
 - 11) Dane o liczbie stron protokołu i liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
 5. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.
 6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego wzmiankę o tym umieszcza się w protokole, z podaniem przyczyn odmowy.
 7. Po przygotowaniu protokołu kontrolujący doręcza protokół kontrolowanej instytucji obowiązanej w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
 8. Kontrolowana instytucja obowiązana ma prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do protokołu kontroli. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Starosty Leskiego w terminie 14 dni od otrzymania protokołu kontroli.
 9. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń kontrolowanej instytucji obowiązanej, jednak nie później niż po upływie 30 dni od dnia ich otrzymania, Starosta Leski w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń dokonuje zmiany protokołu kontroli w niezbędnym zakresie w formie pisemnego aneksu, który doręcza się tej instytucji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń kontrolowanej instytucji obowiązanej doręcza się tej instytucji pisemne stanowisko dotyczące tych zastrzeżeń w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.

Rozdział V

Wystąpienie pokontrolne, zalecenia pokontrolne i akta kontroli

§7.

1. Kontrolujący sporządza wystąpienia pokontrolne Starosty Leskiego, w terminie 30 dni od dnia

doręczenia kontrolowanej instytucji obowiązanej:

- 1) Protokołu kontroli — w przypadku braku zastrzeżeń zgłoszonych przez instytucję obowiązaną.
 - 2) Stanowiska dotyczącego zastrzeżeń — w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
- 1) Ocenę działalności instytucji obowiązanej w zakresie objętym kontrolą.
 - 2) Zwięzły opis ustaleń kontroli, a w przypadku ustalenia nieprawidłowości — wskazanie przepisów prawa, które zostały naruszone.
 - 3) Zalecenia pokontrolne ze wskazaniem sposobu i terminu usunięcia ustalonych nieprawidłowości.
3. W terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego kontrolowana instytucja obowiązana przesyła Staroście Leskiemu informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o stanie ich realizacji, wraz ze wskazaniem ostatecznego terminu ich wykonania.
4. Zmiana terminu wykonania zaleceń pokontrolnych może nastąpić za zgodą Starosty Leskiego na wniosek kontrolowanej instytucji obowiązanej złożony nie później niż przed upływem terminu do ich wykonania.
5. Pisemna informacja o wynikach kontroli instytucji obowiązanych jest przekazywana przez kontrolującego, Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej, w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia lub wydania zaleceń pokontrolnych albo podjęcia decyzji o odstąpieniu od ich wydania.

§8.

Do czynności kontrolnych i pokontrolnych nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 12 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§9.

1. Pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich prowadzi akta kontroli, zgodnie z tokiem dokonywanych czynności oraz przechowuje dokumentację kontroli.
2. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
3. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) Dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
 - 2) Upoważnienie do kontroli;
 - 3) Zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody;
 - 4) Wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;
 - 5) Protokół kontroli;
 - 6) Zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego;

- 7) Wystąpienie pokontrolne;
- 8) Zalecenia pokontrolne;
- 9) Pismo od kierownika podmiotu kontrolowanego z informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych albo o przyczynach ich niewykonania.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§10.

1. Kontrolujący w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy kontroli winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Starosta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

STAROSTA
Wojciech Stelmach

....., dnia r.
(miejscowość) (data)

.....
(pełna nazwa stowarzyszenia/fundacji)

.....
(nr KRS /nr ewidencji)

.....
(adres siedziby)

.....
(nr telefonu kontaktowego, e-mail)

Starosta Leski
ul. Rynek 1,
38-600 Lesko

OŚWIADCZENIE

W związku z postanowieniami ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 644), oświadczam/y, że:

Fundacja/Stowarzyszenie*

1. Prowadzi/nie prowadzi* działalności w zakresie gier losowych, zakładów wzajemnych, gier w karty lub gier na automatach w rozumieniu ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, np. organizuje charytatywne loterie fantowe,
2. Spełnia/nie spełnia* łącznie poniższe/yh przesłanki/ek*:
 - 1) Posiada osobowość prawną,
 - 2) Zostało utworzone na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach,
 - 3) Przyjmuje lub dokonuje płatności w gotówce o wartości równej lub przekraczającej równowartość 10 000 euro, bez względu na to czy płatność jest przeprowadzana, jako pojedyncza operacja, czy kilka operacji, które wydają się ze sobą powiązane?
3. Spełnia/nie spełnia* łącznie poniższe/yh przesłanki/ek*:
 - 1) Została ustanowiona na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
 - 2) Przyjmuje lub dokonuje płatności w gotówce o wartości równej lub przekraczającej równowartość 10 000 euro, bez względu na to, czy płatność jest przeprowadzana, jako pojedyncza operacja, czy kilka operacji, które wydają się ze sobą powiązane.

Ponadto zobowiązujemy się do niezwłocznego poinformowania Starosty Leskiego, jeżeli wystąpi jakakolwiek z wyżej wymienionych przesłanek.

.....
(podpis/podpisy osoby/osób upoważnionych do działania
w imieniu organizacji w sprawach majątkowych)

*niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Wojciech Stelmach

Roczny Plan Kontroli na ... rok
przekazywany do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej
przez podmioty uprawnione do sprawowania kontroli przestrzegania przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy

Lp.	Podmiot uprawniony do sprawowania kontroli wg art. 130 ust. 2 ustawy AML ¹	Wykaz podmiotów podlegających kontroli (Stowarzyszenia/Fundacje)	NIP	Zakres kontroli	Uzasadnienie przeprowadzenia kontroli	Planowany termin kontroli
1	2	3	4	5	6	7

Lesko, dn.
(data sporządzenia)

Sporządził:
(podpis sporządzającego)

Zatwierdził:
(data i podpis kierownika jednostki)

¹ Ustawa z 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu prania pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 644)

STAROSTA

Wojciech Stelmach

....., dnia r.
(miejscowość) (data)

... ..20...
(oznaczenie wydającego upoważnienie)

UPOWAŻNIENIE do przeprowadzenia kontroli

Działając na podstawie art. 130 ust. 2 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu prania pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 644) oraz Procedury wypełniania obowiązków kontrolnych Starosty Leskiego w odniesieniu do stowarzyszeń i fundacji w zakresie przeciwdziałania prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu w Starostwie Powiatowym w Lesku, wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Leskiego Nr z dnia 20 ... r., upoważniam Panią/-ana

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

-
.....
(stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Zakres kontroli:

1.

Okres objęty kontrolą:

Ustaliam termin rozpoczęcia kontroli w dniu:

Planowany termin zakończenia bezpośrednich czynności kontrolnych:

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Prawa i obowiązki kontrolowanego:

- 1) Uczestniczenie w czynnościach kontrolnych osobiście lub poprzez wskazanie osoby do uczestnictwa w tych czynnościach,
- 2) Wniesienie zastrzeżeń do ustaleń w protokole,
- 3) Zapewnienie niezwłocznego przedstawienia na żądanie wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 4) Zapewnienie warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 5) Terminowego udzielania wyjaśnień.

STAROSTA

Wojciech Stelmach

WZÓR - LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ KONTROLERA



STAROSTWO POWIATOWE W LESKU

LEGITYMACJA SŁUŻBOWA KONTROLERA



Imię i nazwisko

LEGITYMACJA NR 00000

DATA WYDANIA:.....

DATA WAŻNOŚCI:.....

Wojciech Stelmach

Starosta Leski

.....
podpis pracownika

STAROSTWO POWIATOWE W LESKU

LEGITYMACJA SŁUŻBOWA KONTROLERA



Okaziciel niniejszej legitymacji jest uprawniony
do prowadzenia kontroli na podstawie przepisów
ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu
praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
(Dz. U.2025 poz. 644 t.j.)

W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NINIEJSZEJ LEGITYMACJI PROSIMY O JEJ ZWROT DO STAROSTWA
POWIATOWEGO W LESKU, UL. RYNEK 1, 38-600 LESKO, TEL. 13 469 71 24

STAROSTA

Wojciech Stelmach

do Procedury wypełniania obowiązków kontrolnych Starosty Leskiego w odniesieniu do stowarzyszeń i fundacji
w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
w Starostwie Powiatowym w Lesku

.....
(nazwa i adres jednostki)

PROTOKÓŁ

kontroli

(Uwaga! Wpisać odpowiednio: problemowej, doraźnej)

przeprowadzonej w

(wpisać nazwę podmiotu kontrolowanego)

Numer identyfikacyjny:

(podmiotu kontrolowanego)

Kontrolę przeprowadził:

- 1) na podstawie upoważnienia Starosty Leskiego do
(imię i nazwisko kontrolującego)
przeprowadzenia kontroli znak z dnia,
- 2) na podstawie upoważnienia Starosty Leskiego do
(imię i nazwisko kontrolującego)
przeprowadzenia kontroli znak z dnia,
- 3) na podstawie upoważnienia Starosty Leskiego do
(imię i nazwisko kontrolującego)
przeprowadzenia kontroli znak z dnia

Kontrolę przeprowadzono w okresie z wyłączeniem dni:
..... i.

Zakres kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

- I. Ustalenia ogólnorganizacyjne
- II. Dokumenty zbadane w trakcie kontroli
- III. Wyniki kontroli
- IV. Załączniki stanowiące integralną część protokołu

V. Kopie zbadanych dokumentów dostępne u kontrolującego

VI. Pozostałe

VII. Informacje końcowe

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne

W trakcie trwania kontroli kierownikiem jednostki był/a

W okresie objętym kontrolą kierownikiem jednostki był/a

Stanowisko kierownika jednostki zajmuje Pan/i od
..... r zatrudniony/a na podstawie z dnia r.,

Z-cą kierownika jednostki jest Pan/i zatrudniony/a od dnia.....
na podstawie z dnia..... r.

Głównym księgowym jest od r. Pan/izatrudniony/a na podstawie
..... z dnia..... r.

W toku kontroli informacji udzielali:

1)
(stanowisko służbowe)

2)
(stanowisko służbowe)

3)
(stanowisko służbowe)

W okresie objętym kontrolą zostały przeprowadzone kontrole zewnętrzne, przez:

Kontrole te nie wykazały istotnych nieprawidłowości/ wykazały następujące nieprawidłowości:

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne

W kontrolowanej jednostce obowiązywały następujące przepisy wewnętrzne, mające
zapewnić prawidłową gospodarkę finansową – wprowadzone postanowieniem
..... Nr / z dnia.....:

II. DOKUMENTY ZBADANE W TRAKCIE KONTROLI

(Należy wymienić dokumenty, zapisy księgowo oraz inne materiały, do jakich ograniczono badanie wskazując okres, którego dotyczą oraz ich nazwę, numery i inne oznaczenia kontrolowanej dokumentacji):

III. WYNIKI KONTROLI

(Należy opisać wyniki badania poszczególnych zagadnień, dokumentów, na których oparto badanie oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującemu, opisać stwierdzone nieprawidłowości).

.....
.....

IV. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ PROTOKOŁU

(Należy wymienić dokumenty będące integralną częścią protokołu)

.....
.....

V. KOPIE ZBADANYCH DOKUMENTÓW DOSTĘPNE U KONTROLUJĄCEGO

(Należy wymienić kopie dokumentów zgromadzonych podczas kontroli)

.....
.....

VI. POZOSTAŁE

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

VII. INFORMACJE KOŃCOWE

Kierownik podmiotu kontrolowanego Pan/i został poinformowany o przysługującym mu prawie, zgłoszenia w ciągu 14 dni zastrzeżeń do ustaleń zawartych w niniejszym protokole kontroli oraz o prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli.

Kontrolujący poinformował kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu uprawnieniu odmowy podpisania protokołu.

Niniejszy protokół zawierający stron sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu bez zastrzeżeń podpisano/ odmówiono podpisania.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod pozycją

....., dnia

(miejscowość)

(data)

Osoby/-a kontrolujące/-a:

.....
(pieczęć i podpis kontrolującego)

.....
(pieczęć i podpis kontrolującego)

Podmiot kontrolowany:

.....
(pieczęć i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

.....
(data podpisania protokołu)

Zapoznał się:

.....
Starosta Leski

STAROSTA
Wojciech Stelmach