

Warszawa, dnia 21 lipca 2014 r.

Poz. 952

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW¹⁾**

z dnia 15 lipca 2014 r.

**w sprawie szczegółowego trybu wykonywania czynności kontrolnych Krajowej Spółdzielczej Kasy
Oszczędnościowo-Kredytowej w spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych**

Na podstawie art. 63 ust. 3 ustawy z dnia 5 listopada 2009 r. o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1450) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 listopada 2009 r. o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych;
- 2) kontrolerze – rozumie się przez to kontrolera, o którym mowa w art. 63 ust. 2 ustawy;
- 3) zespole inspekcyjnym – rozumie się przez to zespół inspekcyjny, o którym mowa w art. 65 ust. 1 ustawy.

§ 2. 1. Czynności kontrolne są wykonywane po uprzednim pisemnym zawiadomieniu spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, zwanej dalej „kasą”, o zamiarze wszczęcia kontroli.

2. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie Krajowej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo-Kredytowej, zwanej dalej „Kasą Krajową”;
- 2) datę i miejsce wystawienia;
- 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 4) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 5) podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.

3. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

§ 3. Pracami zespołu inspekcyjnego kieruje wskazany przez zarząd Kasy Krajowej kontroler, zwany dalej „kierującym zespołem inspekcyjnym”.

§ 4. 1. Czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej są przeprowadzane przez kontrolerów po okazaniu pisemnego upoważnienia udzielonego przez Kasę Krajową.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie Kasy Krajowej;

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 248, poz. 1481).

- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) datę i miejsce wystawienia;
- 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 5) imiona i nazwiska kontrolerów;
- 6) wskazanie imienia i nazwiska kierującego zespołem inspekcyjnym;
- 7) zakres przedmiotowy kontroli i okres objęty kontrolą;
- 8) wskazanie daty rozpoczęcia kontroli i przewidywanego terminu jej zakończenia;
- 9) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez nią w zarządzie;
- 10) pouczenie o prawach i obowiązkach jednostki kontrolowanej.

3. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

§ 5. Kierujący zespołem inspekcyjnym niezwłocznie po przybyciu zespołu inspekcyjnego do pomieszczeń jednostki kontrolowanej zawiadamia o tym:

- 1) w centrali kasy – prezesa albo innego członka zarządu kasy, a w razie ich nieobecności – osobę czynną w lokalu kasy w rozumieniu art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 i 827);
- 2) w oddziale lub w innej jednostce organizacyjnej kasy – kierownika oddziału albo inną osobę kierującą oddziałem lub tą jednostką, a w razie ich nieobecności – osobę czynną w lokalu oddziału lub innej jednostki organizacyjnej kasy w rozumieniu art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 6. Zespół inspekcyjny wykonuje czynności kontrolne w sposób sprawny oraz możliwie niezakłócający funkcjonowania kasy. W przypadku gdy kasa poinformuje kierującego zespołem inspekcyjnym na piśmie, że wykonywane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny jej działalność, konieczność wykonania takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.

§ 7. W przypadku gdy pracownik kasy, który został wezwany do złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień, z usprawiedliwionych przyczyn nie może ich udzielić w wyznaczonym przez kontrolera terminie, niezwłocznie zawiadamia o tym kierującego zespołem inspekcyjnym, który może wyznaczyć inny termin złożenia wyjaśnień, przypadający po ustaniu przyczyn nieobecności.

§ 8. Otrzymanie w toku wykonywania czynności kontrolnych oryginałów lub kopii dokumentów, a także innych nośników informacji kontroler potwierdza na piśmie.

§ 9. Najpóźniej w dniu zakończenia czynności kontrolnych kierujący zespołem inspekcyjnym lub inny członek zespołu inspekcyjnego zwraca kasie otrzymane od niej dokumenty. Osoba odbierająca dokumenty potwierdza ich zwrot na piśmie.

§ 10. 1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół.

2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych. Jeden egzemplarz przekazuje się jednostce kontrolowanej, a drugi włącza do akt kontroli.

3. Protokół kontroli zawiera ustalenia kontroli, w tym informacje o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa i nieprawidłowościach w zakresie prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną gospodarki finansowej.

4. W protokole zamieszcza się także:

- 1) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 2) oznaczenie kasy ze wskazaniem oddziału lub innej jednostki organizacyjnej kasy, w której przeprowadzono kontrolę, i jej adresu;
- 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zarządu jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania czynności kontrolnych;
- 4) imię i nazwisko kierującego zespołem inspekcyjnym;

- 5) imię i nazwisko kierującego oddziałem lub inną jednostką organizacyjną kasy, w której przeprowadzono czynności kontrolne;
- 6) wskazanie zakresu kontroli;
- 7) wskazanie daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 8) wskazanie daty dokonania ustaleń z kontroli;
- 9) informację o liczbie egzemplarzy protokołu wraz z załącznikami;
- 10) wykaz załączników do protokołu;
- 11) podpisy osób uprawnionych do podpisania protokołu wraz ze wskazaniem ich stanowisk;
- 12) datę i miejsce podpisania protokołu.

§ 11. 1. Protokół podpisują i parafują każdą jego stronę kierujący zespołem inspekcyjnym oraz osoby uprawnione do reprezentowania kasy zgodnie z wpisem w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.

2. Termin na podpisanie protokołu wynosi 14 dni roboczych od dnia jego doręczenia.

3. Odmowa podpisania protokołu przez jednostkę kontrolowaną lub zwłoka w jego podpisaniu nie wpływa na prowadzenie postępowania pokontrolnego, w szczególności na wydanie jednostce kontrolowanej zaleceń pokontrolnych.

§ 12. 1. Po podpisaniu protokołu nie dokonuje się w nim zmian.

2. Oczywiste omyłki pisarskie w protokole prostuje kierujący zespołem inspekcyjnym i parafuje sprostowania. O sprostowaniu oczywistych omyłek pisarskich w protokole informuje się pisemnie jednostkę kontrolowaną.

§ 13. 1. Jednostka kontrolowana może zgłosić zastrzeżenia lub złożyć wyjaśnienia do protokołu w terminie 14 dni roboczych od dnia jego doręczenia.

2. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, sporządza się w formie pisemnej.

3. Kasa Krajowa przekazuje kasie pisemne stanowisko w sprawie zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem.

4. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, o którym mowa w § 12 ust. 2.

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów: *wz. J. Cichoń*