

INSTRUKCJA

w sprawie zasad, trybu i procedury postępowania kontrolnego

§ 1

Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym na:

1. Zapoznaniu z aktualną sytuacją w jednostce, która ma być kontrolowana w celu określenia zasad kontrolnych,
2. Zapoznaniu się z procedurami związanymi z przedmiotem kontroli,
3. Zapoznaniu się z materiałami z poprzedniej kontroli.

§ 2

Zarządzającym kontrolą jest Burmistrz, który wspólnie z pracownikiem wyznaczonym do kontroli wewnętrznej sporządza jej plan.

§ 3

Plan powinien uwzględniać czynności podane w § 1 oraz wytyczne zlecającego kontrolę.

§ 4

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeśli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, ewentualnie mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych i powinowatych, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O wyłączeniu kontrolującego z kontroli postanawia Burmistrz z urzędu, na wniosek kontrolującego lub uzasadniony wniosek kierownika kontrolowanej jednostki.

§5

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza i dowód osobisty, które uprawniają kontrolującego do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki, do wglądu do dokumentów, aktów i urządzeń, danych ewidencyjnych i sprawozdawczych, do ustalania stanów faktycznych.
2. Upoważnienie jest wystawiane na czas trwania danej kontroli i zawiera nazwę i adres kontrolowanej jednostki, osobę lub zespół kontrolny ze wskazaniem przewodniczącego oraz podstawę prawną dokonania kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych upoważnienie trafia do rejestru upoważnień prowadzonego przez komórkę kontrolującą.

3. Kontrolujący nie podlega rewizji osobistej.

§ 6

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 7

1. Przed rozpoczęciem kontroli – kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej albo osobę upoważnioną lub głównego księgowego w razie nieobecności kierownika jednostki o przedmiocie kontroli, okazuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę.

2. Adnotacja wymieniona w pkt 1 nie dotyczy kontroli komórek Urzędu Miasta i Gminy.

§ 8

Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych, a także umożliwia korzystanie ze środków transportu.

W czasie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący ma prawo:

- a) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
- b) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych,
- c) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- d) wykonania fotokopii i odpisów dokumentów, zgodnie z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
- f) zabezpieczenia dokumentów obrotu gospodarczego i finansowo- księgowych oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla kontroli,
- g) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów- na polecenie Burmistrza.

§ 9

Obowiązkiem kontrolującego jest w szczególności:

- 1) rzetelne wykonanie zadań objętych zakresem kontroli,
- 2) obiektywne ustalenia stanu faktycznego,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

W razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – obowiązkiem kontrolera jest wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

§ 10

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów:

1. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
2. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w zasadzie w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym
3. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Z przebiegu czynności, o których mowa w pkt 3, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w pkt 3.

§ 11

1. Kontrolujący zabezpiecza dowody przez ich:

- 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu
 - 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie za pokwitowaniem pracownikowi jednostki kontrolowanej
 - 3) zabranie z jednostki sporządzając protokół pobrania materiałów dowodowych.
2. O zwolnieniu dowodów z zabezpieczenia decyduje Burmistrz lub kontrolujący.

§ 12

Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów, jak również zestawień i opisów opartych na dokumentach. Zgodność tych dokumentów potwierdzana jest przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego (dokumenty księgowe) i kontrolującego.

§ 13

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokół.

2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.

3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 14

1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując za celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających. Jeżeli kontrolujący – w związku z ustaleniami kontroli – wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych zarządzeń, kierownik jednostki kontrolowanej wydaje te zarządzenia lub wskazuje przyczyny ich niewydania. Odpis takiego wniosku należy przesłać organowi zarządzającemu kontrolę, ponadto zamieścić o tym odpowiednią wzmiankę w protokole kontroli.

§ 15

W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, kontrolujący może zarządzić przeprowadzenie spisu z natury. Spis może odbywać się pod nadzorem kontrolującego.

§ 16

W wypadkach kiedy kontrola wymaga specjalnych kwalifikacji Burmistrz Miasta na wniosek kontrolującego może powołać rzeczoznawcę.

§ 17

W razie ujawnienia w toku kontroli nadużyć lub podejrzenia popełnienia przestępstwa kontroler jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym pisemnie swojego przełożonego.

§ 18

Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§ 19

Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) Zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
- 2) Pełną nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika tej jednostki jak również okres jego zatrudnienia na tym stanowisku,
- 3) Datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw,

- 4) Imię i nazwisko i stanowisko zawodowe osoby kontrolującej oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 5) Określenia przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) Wzmiankę o sporządzonych odpisach, kserokopiach, protokołach dodatkowych, zabezpieczonych dowodach, itp.,
- 7) Spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 8) Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 9) Wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie złożenia zastrzeżeń do treści protokołu.
- 10) Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik do Instrukcji Postępowania Kontrolnego.

§ 20

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
3. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 21

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 22

W razie potrzeby kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

Z narady sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant oraz wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolera.

§ 23

W razie istotnych uchybień stwierdzonych w toku kontroli Burmistrz w terminie 21 dni od otrzymania protokołu kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne (zalecenia pokontrolne) zawierające krótki zwięzły opis wyników kontroli. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

§ 24

1. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, który w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia zawiadamia Burmistrza o wykonaniu wniosków lub o przyczynach niewykonania.
2. Termin o którym mowa w pkt 1 może zostać wydłużony jeżeli Burmistrz uzna to za stosowne.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do zbadania realizacji wniosków przez jednostkę kontrolowaną.
4. Z kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący sporządza sprawozdanie.

§ 25

Uproszczone postępowanie kontrolne można zastosować w razie potrzeby :

- 1) przeprowadzenia kontroli doraźnych w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla przełożonych,
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków,
- 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

§ 26

1. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontroler może sporządzić sprawozdanie.
2. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 27

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy przeprowadzenia sporządzić protokół kontroli.

§ 28

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa.