

INSTRUKCJA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

§ 1.

Ustalenia ogólne

1. Burmistrz kontroluje przestrzeganie, przez jednostki samorządowe Gminy Czempień, realizacji procedur w zakresie kontroli zarządczej.
2. Kontrola, o której mowa w pkt 1, wykonywana jest co najmniej raz do roku (obrachunkowego) w każdej jednostce samorządowej Gminy Czempień, za wyjątkiem Urzędu, gdzie dopuszcza się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia kontroli na podstawie indywidualnej decyzji Burmistrza (w tym ustnej).
3. Kontrolę, o której mowa w pkt 1-2 Burmistrz realizuje na podstawie umów cywilnoprawnych i/lub zawartych umów o pracę.

§ 2.

Osoby kontrolujące

1. Burmistrz, w oparciu o wniosek o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wyznacza osoby kontrolujące.
2. Wniosek o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli składa Burmistrzowi pracownik/pracownicy odpowiedzialny/i za realizację kontroli lub wykonawca na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.
3. Wniosek o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zawiera propozycję wyznaczenia osób do składu zespołu kontrolującego z podaniem ich imienia, nazwiska oraz serii i numeru dowodu osobistego.
4. Wyznaczone przez Burmistrza osoby kontrolujące tworzą Zespół Kontrolujący, który składa się z 1-5 osób.
5. Kontrolujący wchodzący w skład zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli pozostaje w takich stosunkach prawnych lub faktycznych z kontrolowanym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności kontrolującego.
6. Wyłączenie kontrolującego wchodzącego w skład Zespołu Kontrolującego następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.
7. Kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest do zachowania poufności materiałów i informacji przekazywanych przez kontrolowanego. Obowiązek zachowania poufności obejmuje w szczególności zakaz

ich ujawniania i przekazywania osobom trzecim oraz wykorzystywania dla własnych celów, a także zabezpieczenie materiałów i informacji przed dostępem osób niepowołanych.

§ 3.

Przygotowanie procesu kontroli

1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli udzielane jest kontrolującemu wchodzącemu w skład Zespołu Kontrolującego. Upoważnienie zawiera:
 - 1) imiona, nazwiska, serie i numery dowodów osobistych osób kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) okres przewidziany do kontroli, przy czym okres ten może dotyczyć bieżącego roku obrachunkowego i/lub lat ubiegłych,
 - 4) termin rozpoczęcia przeprowadzania działań kontrolnych,
 - 5) orientacyjny termin zakończenia działań kontrolnych,
 - 6) podpis Burmistrza lub osoby w jego zastępstwie.
2. Kontrolę rozpoczyna spotkanie z przedstawicielami jednostek kontrolowanych, które ma na celu przybliżenie zakresu kontroli i okresu przewidzianego do kontroli oraz ustalenie ewentualnych trudności mogących mieć wpływ na sprawne przeprowadzenie kontroli.

§ 4.

Proces kontrolny

1. Kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz dowodu osobistego.
2. Czynności kontrolne, kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego, przeprowadza w siedzibie lub w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki kontrolowanej.
3. Czynności kontrolne, kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego, przeprowadza w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu wchodzącemu w skład Zespołu Kontrolującego, warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego może sporządzać lub zlecać osobom kontrolowanym sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów.
6. Osoby kontrolowane zobowiązane są do udzielania kontrolującemu wchodzącemu w skład Zespołu Kontrolującego wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych kontrolowanemu czynności służbowych.
7. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach kontroli.
8. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
9. Protokół kontroli zawiera między innymi:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
 - 5) imiona i nazwiska głównego księgowego i kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) opis stanu faktycznego określonego na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
 - 7) informacje o załącznikach, jeżeli stanowią część składową protokołu kontroli,
 - 8) zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej do treści protokołu kontroli, o ile zostały wniesione,
 - 9) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli,
 - 10) informację o osobach które otrzymały poszczególne egzemplarze sporządzonego protokołu kontroli,
 - 11) podpisy kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego (lub poszczególni kontrolujący wyznaczeni ze składu Zespołu Kontrolującego) i kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby w jego zastępstwie.

§ 5.

Zakończenie procesu kontrolnego

1. W celu omówienia ustaleń zawartych w protokołach kontroli, podpisania protokołu kontroli oraz umożliwienia wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, Burmistrz organizuje naradę kończącą kontrolę.
2. W naradzie kończącej kontrolę uczestniczą przedstawiciele Gminy, jednostek kontrolowanych i kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego (lub szczególnie kontrolujący wyznaczeni ze składu Zespołu Kontrolującego).
3. Po przeprowadzonej kontroli do jednostek kontrolowanych Burmistrz kieruje wystąpienia pokontrolne.
4. Wystąpienia pokontrolne zawierają między innymi:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej (dopuszcza się formę skrótu),
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3) określenie okresu objętego kontrolą,
 - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
 - 5) opis nieprawidłowości i uchybień określonych na podstawie dokonanych czynności kontrolnych,
 - 6) opis zaleceń pokontrolnych mających spowodować usunięcie i/lub wskazać działania eliminujące nieprawidłowości i uchybienia w dalszej działalności jednostki.
 - 7) pouczenie o konieczności poinformowania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego Burmistrza o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania,
 - 8) podpis Burmistrza lub osoby w jego zastępstwie.
5. Burmistrz może sprawdzać wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostki kontrolowane.

Burmistrz
Gminy Czempiń
mgr Dorota Lew-Pilarska