

INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
Spółki „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Sp. z o.o. w Kołobrzegu

I. Wstęp

§ 1

1. Komórką organizacyjną uprawnioną do prowadzenia kontroli jest stanowisko pracy ds. audytu i kontroli wewnętrznej.
2. Stanowisko pracy ds. audytu i kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrole i audyt w oparciu o zatwierdzony przez Prezesa Zarządu i zaakceptowany przez Radę Nadzorczą roczny plan kontroli wewnętrznych.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie rocznego planu (*formularz F- 110*) lub polecenia Prezesa Zarządu, który określa również zakres przedmiotowy i podmiotowy badań.
4. Do prowadzenia kontroli w Spółce „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Sp. z o.o. w Kołobrzegu uprawniony jest pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. audytu i kontroli wewnętrznej, posiadający imienne upoważnienie wystawione przez Prezesa Zarządu.
5. Pracownik przeprowadzający kontrolę uprawniony jest w jej zakresie do zasięgania w innych, niż kontrolowana, komórkach organizacyjnych informacji oraz uzyskiwania wyjaśnień od pracowników tych komórek.

II. Kontrola wewnętrzna

§ 2

1. Przeprowadzanie kontroli.
 - 1.1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
 - 1.2. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub stanowisko pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela kontrolowanej jednostki organizacyjnej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.
 - 1.3. Przy oględzinach obiektów, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez Prezesa Zarządu.
 - 1.4. Z przebiegu czynności, o których mowa w punkcie 1.3. sporządza się odrębny protokół, który podpisują: kontrolujący i osoby wymienione w punkcie 1.3.

- 1.5. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania poprzez zabranie ich z kontrolowanej komórki organizacyjnej za potwierdzeniem odbioru lub jeśli nie jest możliwe przechowywanie w kontrolowanej komórce w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu lub opieczętowanie ich i oddanie na przechowanie kierownikowi kontrolowanej komórki za pokwitowaniem.
- 1.6. O zwolnieniu dowodów z zabezpieczenia decyduje kontrolujący lub zarządzający kontrolę, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.
- 1.7. Odpisy, wyciągi i kserokopie z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w punkcie 1.5 mogą być sporządzone za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika kontrolowanego działu czy stanowiska pracy potwierdza zgodność odpisów lub wyciągów czy kserokopii z oryginałem.
- 1.8. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić kontrolowanej komórce sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
- 1.9. Kontrolujący może zlecić innej komórce organizacyjnej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb przeprowadzanej kontroli. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów, wyciągów, zestawień czy obliczeń. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo-księgowych potwierdza Główny Księgowy.
- 1.10. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty poufne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z aktami poufnymi.
- 1.11. Pracownicy kontrolowanej komórki są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący w razie potrzeby sporządza protokół.
- 1.12. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników.
- 1.13. Każdy pracownik kontrolowanej komórki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.
- 1.14. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika kontrolowanej komórki o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych lub usprawniających.
- 1.15. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Prezesa Zarządu Spółki - celem podjęcia decyzji, co do dalszego trybu postępowania.
- 1.16. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej komórki w badanym okresie, a w szczególności konkretne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

1.17. Protokół powinien zawierać ponadto:

- a) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku wewnętrznego,
- b) nazwę komórki kontrolowanej w pełnym jej brzmieniu i adres,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- d) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- e) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- f) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki i okres jego zatrudnienia w tej komórce,
- g) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach,
- h) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- i) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej komórki o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w pkt 1.18,
- j) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej.

1.18. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący lub kierownik zespołu kontrolującego i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik kontrolowanej komórki zgłasza zastrzeżenia, co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki odmawia podpisania protokołu kontroli, jest obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej komórki, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika komórki kontrolowanej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego. Kierownik kontrolowanej komórki może zgłosić kontrolującemu w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń. W szczególnych wypadkach (np. kontrola skargowa) zamiast protokołu sporządza się sprawozdanie podpisane jednostronnie przez kontrolującego. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- sporządzenia odpowiedniej informacji,
- zbadania określonych spraw wynikających ze skarg,
- przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, sporządzonych przez komórki organizacyjne,
- przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

1.19. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią. Jeżeli wyniki

- uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę podjęcia dalszej kontroli oraz wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości, należy sporządzić protokół kontroli.
2. Realizacja wniosków kontroli. Kontrolujący lub kierownik zespołu kontrolnego przedstawia Prezesowi Zarządu Spółki informacje o wynikach kontroli. Decyzje o sposobie realizacji ustaleń kontroli podejmuje Zarząd Spółki.
 3. Postępowanie pokontrolne. Kierownik kontrolowanej komórki w wyznaczonym terminie zawiadamia komórkę ds. kontroli wewnętrznej i audytu o wykonaniu zaleconych przez Prezesa Zarządu Spółki wniosków pokontrolnych lub przyczyn ich niewykonania.

III. Uwagi i zalecenia dotyczące pracy kontrolera wewnętrznego

§ 3

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej komórce organizacyjnej. W razie konieczności przeprowadzenia badań poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, Prezes Zarządu Spółki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia służbowe.
2. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie obiektów kontrolowanej komórki organizacyjnej na podstawie dokumentów, o których mowa we wstępie.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie danych osobowych oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę służbową.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o przedmiocie kontroli, okazując dokumenty, o których mowa we wstępie.
5. Kierownik kontrolowanej komórki zapewnia kontrolującemu:
 - a) warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia czynności,
 - b) przedstawianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu badań,
 - c) ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników,
 - d) udostępnia w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - e) umożliwia korzystanie ze środków transportu.
6. Obowiązkiem prowadzącego postępowanie kontrolne jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych. W przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia- wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

PREZES ZARZĄDU
MWIK Sp. z o.o. w Kołobrzegu

mgr inż. Rafał Protkowski