

INSTRUKCJA
w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kontrolnych przez komisje rewizyjne
Polskiego Związku Wędkarskiego

Na podstawie REGULAMINU KOMISJI REWIZYJNYCH POLSKIEGO ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO z dnia 26 sierpnia 2017 r. ustala się zasady dotyczące kontroli problemowych i doraźnych przeprowadzanych w Polskim Związku Wędkarskim.

§ 1.
Zasady organizowania i przeprowadzania kontroli

1. Kontrole przeprowadzane są przez zespoły co najmniej 2-osobowe.
2. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi upoważnienie wydane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub jego Zastępcę.
3. Zarządzający kontrolę wyznacza Przewodniczącego Zespołu Kontrolującego.
4. Pracami kontrolnymi kieruje Przewodniczący Zespołu, który przygotowuje, organizuje i nadzoruje przebieg kontroli.
5. Przewodniczący Zespołu Kontrolującego informuje Zarząd kontrolowanej Jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach i uwagach krytycznych nasuwających się na tle analizy pracy Jednostki oraz na wynikach kontroli.
6. Przewodniczący Zespołu Kontrolującego analizuje i akceptuje materiały sporządzone w wyniku kontroli, odpowiada za treść i formę protokołu oraz przedstawia wyniki kontroli na najbliższym posiedzeniu GKR, OKR, KRK.
7. W uzasadnionych przypadkach w skład zespołu kontrolnego mogą być powołani eksperci z danej dziedziny. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydium Komisji Rewizyjnej bądź Komisja Rewizyjna w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu danego szczebla.

§ 2.
Przygotowanie kontroli.

1. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym na:
 - a) zapoznaniu się z materiałami dotyczącymi Jednostki w celu określenia najbardziej istotnych zadań kontrolnych,
 - b) zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami związanymi z przedmiotem kontroli,
 - c) zapoznaniu się z materiałami z poprzednich kontroli.
2. Przeprowadzający kontrolę otrzymują program kontroli, uwzględniający czynności podane w ustępie 1 oraz wytyczne zlecającego kontrolę.
3. Program kontroli powinien zawierać zestawienie zadań (tematów, zagadnień) kontroli, terminy przeprowadzenia kontroli i okres badania.

§ 3.
Realizacja czynności kontrolnych.

1. Przed rozpoczęciem kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Zarząd o przedmiocie kontroli co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem. Powyższy zapis nie dotyczy kontroli doraźnych.
2. Kontrolujący są zobowiązani okazać stosowne upoważnienia Zarządowi kontrolowanej Jednostki oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym lub w zbiorze w wersji papierowej.
3. Kontrolujący zobowiązani są powiadomić Zarząd o rozpoczęciu czynności kontrolnych w poległej Jednostce niższego szczebla.

4. Kontrolujący dokonują ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe dane z ewidencji i sprawozdawczości, protokoły, oględziny, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
5. Kontrolujący sprawdza dowody pod względem formalnym i merytorycznym, bada ich autentyczność, kompletność oraz terminowość sporządzania, w tym również zgodność sprawozdawczości z wewnętrzną dokumentacją i stanem faktycznym.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dowód/dokument jest sfałszowany lub niezrzetelny, kontrolujący przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ustala stan faktyczny. Dowód/dokument, o którym mowa wyżej, należy dołączyć do akt kontroli.
7. Pobranie dowodów powinno być opisane w protokole i odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela Jednostki kontrolowanej w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.
8. Przy oględzinach magazynu, archiwum, kontroli kasy oraz podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez Zarząd kontrolowanej Jednostki. Z przebiegiem tych czynności sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontroler oraz wymienione wyżej osoby.
9. Pracownicy lub działacze 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, notatkę służbową.
10. Pracownik lub działacz kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć, z własnej inicjatywy, pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.
11. Kontrolujący ma obowiązek informowania członków Zarządu kontrolowanej Jednostki o ujawnionych uchybieniach.
12. Jeżeli w toku kontroli, na skutek ujawnionych faktów, powstanie konieczność rozszerzenia jej zakresu, Przewodniczący Zespołu Kontrolującego zawiadamia o tym zlecającego kontrolę i Zarząd, przeprowadza kontrole w rozszerzonym zakresie, o ile nie otrzyma odmiennej decyzji,
13. W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, Przewodniczący Zespołu Kontrolującego może zarządzić przeprowadzenie spisu z natury. Spis odbywa się pod nadzorem kontrolującego, który jednakże nie bierze udziału w czynnościach komisji spisowej oraz nie sporządza i nie podpisuje dokumentów spisowych.
14. Kontrola kończy się naradą pokontrolną, w której bierze udział Zarząd oraz osoby prowadzące kontrolę. W naradzie pokontrolnej mogą wziąć udział osoby bezpośrednio odpowiedzialne.
15. Badający omawia działalność Jednostki w zakresie objętym kontrolą na podstawie dokonanych ustaleń.
16. Niezbędnym elementem kontroli jest sprawdzenie wykonania przez Jednostkę kontrolowaną wniosków wydanych w wyniku poprzedniej kontroli.

§4.

Dokumentacja kontroli.

1. 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, a w uzasadnionych przypadkach osoby odpowiedzialne.

2. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - a) nazwę kontrolowanej Jednostki;
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - c) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer upoważnienia;
 - d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - e) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych i spis załączników stanowiących część składową protokołu;
 - f) wskazanie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych, które zostały naruszone;
 - g) wzmiankę o poinformowaniu Zarządu o przysługującym mu prawie złożenia zastrzeżeń do treści protokołu;
 - h) podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz datę sporządzenia protokołu;
 - i) stwierdzenie w ilu egzemplarzach sporządzono protokół ze wzmianką o doręczeniu jednego egzemplarza Zarządowi oraz o wpisie do ewidencji kontroli. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego 2 pozostają w Komisji Rewizyjnej.
3. W treści protokołu nie wolno dokonywać poprawek ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący i kontrolowany.
4. Protokół nie powinien zawierać osobistych poglądów, przypuszczeń i nieudokumentowanych opinii kontrolujących.
5. Protokół z kontroli podpisują kontrolujący i Zarząd.
6. Protokół powinien być parafowany na każdej stronie przez Zarząd oraz Przewodniczącego Zespołu Kontrolującego.
7. Przed podpisaniem protokołu kontroli Zarząd może zgłosić zastrzeżenia co do jego treści, a kontrolujący ma obowiązek dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń i jeżeli okaże się to konieczne uzupełnić lub skorygować protokół.
8. Protokół z kontroli, którego podpisania odmówił Zarząd - podpisują kontrolujący, czyniąc obowiązkową wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, jednocześnie dołączając złożone przez Zarząd kontrolowanej Jednostki pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn odmowy podpisania protokołu.
9. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody postępowania pokontrolnego.
10. Kontrolujący w razie potrzeby, sporządza następujące dodatkowe protokoły:
 - a) oględzin;
 - b) zabezpieczenia dowodu;
 - c) kontroli kasy;
 - d) inne protokoły w razie zaistniałej potrzeby.
11. Protokół oględzin sporządza się w przypadku, gdy właściwości dowodu rzeczowego (np. rodzaj, rozmiar) nie pozwalają na dołączenie go do protokołu kontroli. Oględziny polegają na obejrzeniu i opisanu przedmiotów, miejsc lub pomieszczeń ze szczególnym zwróceniem uwagi na cechy mające znaczenie dla kontroli.
12. Protokół z kontroli kasy sporządza się niezwłocznie po jej przeprowadzeniu. Czynności kontrolne dokonywane są w obecności przedstawiciela zespołu kontrolującego przez odpowiednich pracowników. Protokoły te pozostają w kontrolowanej Jednostce.
13. Z każdej kontroli gromadzi się materiały pokontrolne (materiały robocze) usystematyzowane zgodnie z zakresem przeprowadzonych czynności kontrolnych.

UWAGA:

Pod pojęciem „Zarząd” należy rozumieć upoważnionego przedstawiciela kontrolowanej Jednostki organizacyjnej PZW.

„Instrukcja” została przyjęta na posiedzeniu GKR w dniu 14 grudnia 2019 r.