

Procedura kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

§ 1

Niniejsza procedura określa tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz jednostkach wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na podstawie zlecenia zadania przez Powiat Słupski.

§ 2

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego harmonogramu kontroli.
2. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli poza harmonogramem z polecenia Starosty lub Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 3

1. Kontrole przygotowuje się i przeprowadza w sposób, który zapewnia uzyskanie wysokiej jakości pracy, a zarazem oszczędny, wydajny i skuteczny.
2. Kontrola jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 4

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia wydawanego przez dyrektora jednostki pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie,
 - 2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - 3) skład zespołu kontrolującego: imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków,
 - 4) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 5) przedmiot i zakres kontroli,
 - 6) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
3. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi dołącza się do akt kontroli.
4. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Wydane upoważnienia podlegają rejestracji. Rejestr upoważnień prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.
6. Wzór rejestru wydanych upoważnień stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 5

1. Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli planowej, nie później niż 7 dni przed jej rozpoczęciem, natomiast nie ma obowiązku wcześniejszego informowania o kontroli doraźnej.
2. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów i materiałów dotyczących działalności tej jednostki.

§ 6

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zespół kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.
3. Kontrola przeprowadzana jest w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 7

1. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, zapoznania się z jej strukturą organizacyjną, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami,
 - 2) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencji podmiotu, związanych z przedmiotem kontroli,
 - 3) ustalenia stanów faktycznych,
 - 4) sporządzania kopii dowodów i odpisów dokumentów za zgodą kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 5) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - 6) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli.
2. Obowiązkiem kontrolujących jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne wykonywanie zadań objętych przedmiotem kontroli,
 - 2) zapewnienie kierownikowi jednostki kontrolowanej i osobom przez niego upoważnionym czynnego udziału w czynnościach kontrolnych,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) uzyskanie wyjaśnień i informacji dotyczących zagadnień objętych kontrolą, udokumentowanie ich w protokole kontroli i w razie potrzeby w formie notatek podpisanych przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 5) wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, by w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę kontrolowanej jednostce, właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
 - 6) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i zasad etycznego postępowania.

§ 8

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - 1) składanie ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli, które dołącza się do akt kontroli,
 - 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany:
 - 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych,
 - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, na uzasadnione żądanie również w formie pisemnej.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień, przedstawienia dokumentów lub wglądu do ewidencji, bez uzasadnienia, może nastąpić jedynie w formie pisemnej.

§ 9

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:
 - 1) protokół – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień,
 - 2) sprawozdanie – dokumentujące przeprowadzone czynności kontrolne, w wyniku których nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień.
2. Protokół nie może zawierać subiektywnych ocen, a ujawnione nieprawidłowości i uchybienia ujmuje się w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.
3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego,
 - 3) znak i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
 - 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany,
 - 5) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli,
 - 6) opis stwierdzonych niezgodności,
 - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli i porównanie ze stanem wymaganym,
 - 8) informację o przysługujących uprawnieniach kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 10) wykaz załączników,
 - 11) datę i podpis zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz w przypadku wyrażenia woli przez kierownika jednostki kontrolowanej również podpis kontrolowanego – osoby biorącej bezpośredni udział w czynnościach kontrolnych.
4. Załączniki do protokołu stanowią jego integralną część. Do egzemplarza protokołu kontroli doręczonego kierownikowi jednostki kontrolowanej nie dołącza się załączników.
5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden z przeznaczeniem dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi pozostawia się w aktach kontroli. Strony protokołu muszą być ponumerowane w kolejności i parafowane przez osoby podpisujące.
6. Po podpisaniu protokołu kontroli doręcza się protokół kierownikowi jednostki kontrolowanej za pisemnym potwierdzeniem odbioru, lub przesyła pocztą.
7. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z treścią protokołu, podpisuje go lub odmawia podpisania.
8. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem.
9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza na piśmie zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w pkt. 9, kontrolujący obowiązany jest w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania dokonać analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
11. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających, a także o przypadku dokonania na ich podstawie zmian w protokole, niezwłocznie informuje się pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej, przekazując mu zmieniony protokół. Pierwotną wersję protokołu pozostawia się w aktach kontroli z adnotacją: zmieniony.
12. W terminie 7 dni od dnia doręczenia zmienionego protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej zapoznaje się z jego treścią i podpisuje go lub odmawia podpisania, dokonując wtedy odrębnej adnotacji na protokole, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.

13. Odmowa podpisania protokołu zmienionego przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
14. W przypadku, gdy w zakresie objętym kontrolą nie występują nieprawidłowości i uchybienia kontrolujący sporządzają sprawozdanie z kontroli.

§ 10

1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania podpisanego protokołu, lub protokołu z adnotacją o odmowie podpisania, sporządza się wystąpienie pokontrolne, doręcza je kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli, przedmiot i zakres kontroli,
 - 3) wnioski z kontroli i wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
4. Dla zaleceń, które nie mogą być wykonane w ciągu 30 dni sporządza się harmonogram ich realizacji.
5. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli odrębnej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce.

§ 11

1. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku poza kontrolami dokonywanymi zgodnie z przyjętym harmonogramem kontroli lub na zlecenie Starosty, po uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, w ramach posiadanych kompetencji mogą dokonywać czynności sprawdzających bieżące funkcjonowanie jednostek nadzorowanych w ramach wizyty monitoringowej.
2. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzana jest notatka.
3. W przypadku stwierdzenia w czasie wizyty monitoringowej nieprawidłowości Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku może zarządzić przeprowadzenie kontroli w jednostce, mimo nieuwzględnienia jej w rocznym harmonogramie kontroli jednostek nadzorowanych.

.....
Pieczęć jednostki

Słupsk, dnia r.

Upoważnienie nr

Na podstawie przepisów art.

upoważniam:

Pana/Panią
zatrudnionego(ną) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku na stanowisku
.....

oraz

Pana/Panią
zatrudnionego(ną) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku na stanowisku
.....

do kontroli (podać nazwę i adres
jednostki kontrolowanej) w dniach

Kontrola będzie dotyczyć (wpisać przedmiot
i zakres kontroli).

Upoważnienie zostaje wydane na okres

.....
(podpis dyrektora)

[illegible]

