

ZARZĄDZENIE NR 8/2013

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

z dnia 16 stycznia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Procedur kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Na podstawie § 6 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zarządzam wprowadzenie

Procedur kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

§ 1

Niniejsze Zarządzenie reguluje sprawowanie kontroli przeprowadzanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

§ 2

Ilekcrc w „Procedurach kontroli jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku” jest mowa o:

- 1) **kontroli** należy rozumieć kontrolę wynikającą z zakresu zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku na podstawie między innymi ustawy o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 2) **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
- 3) **jednostce** – należy przez to rozumieć podmiot kontrolowany
- 4) **kierownika** – należy przez to rozumieć kierownika (dyrektora) jednostki kontrolowanej;
- 5) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

§ 3

Czynności określone w procedurach wykonują w szczególności pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie realizacji zadań określonych między innymi w ustawach: z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.), z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.), z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.).

§ 4

Kontroli i oceny realizacji zadania dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, w szczególności badając:

- 1) stan realizacji zadania,
- 2) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków na realizację zadania,
- 4) prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania.

§ 5

Czynności z zakresu kontroli wykonują pracownicy, o których mowa w § 3 w ramach:

- 1) kontroli kompleksowych;
- 2) kontroli problemowych;
- 3) kontroli doraźnych;
- 4) kontroli sprawdzających.

§ 6

1. Zakres kontroli kompleksowej obejmuje wszystkie sfery organizacji i funkcjonowania jednostki wiążące się z realizacją zadania określonego w ustawie.
2. Kontrola problemowa polega na sprawdzaniu wybranych kwestii organizacji i funkcjonowania jednostki wiążących się z realizacją zadania określonego w ustawie.
3. Kontrolę doraźną przeprowadza się w celu zbadania prawidłowości organizacji i funkcjonowania jednostki w określonym zakresie.
4. Podstawą prowadzenia kontroli doraźnej mogą być informacje dotyczące nieprawidłowości w organizacji i funkcjonowaniu jednostki.
5. Kontrola doraźna może być prowadzona w każdym czasie.
6. Kontrolę sprawdzającą przeprowadza się w celu zbadania, czy i w jakim zakresie są zrealizowane zalecenia pokontrolne.

§ 7

1. Czynności kontrolne są prowadzone w oparciu o plan kontroli na dany rok kalendarzowy.
2. Plan kontroli opracowują pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dane zadanie i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi PCPR.

§ 8

1. Czynności kontrolne przeprowadza pracownik lub zespół pracowników PCPR wskazany przez Dyrektora.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce.
3. W razie potrzeby kontrole doraźne mogą być przeprowadzane w innych dniach i godzinach niż wskazane w ust. 2.
4. Kontrolujący, przeprowadzając czynności, o których mowa w § 4 są obowiązani do okazania legitymacji służbowych oraz imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli jednostki.

§ 9

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie organu, który wystawia upoważnienie,
- 2) datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
- 3) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli,
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących pracowników PCPR,
- 5) nazwę jednostki podlegającej kontroli,
- 6) zakres kontroli oraz miejsce przeprowadzania kontroli,
- 7) przewidywany termin, w którym przeprowadzane będą czynności kontrolne,
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

§ 10

1. Kierownik powinien:

- 1) zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) umożliwić kontrolującym pracownikom PCPR wstęp do obiektów i pomieszczeń jednostki, przeprowadzenie oględzin obiektów, składników majątkowych oraz przebieg określonych czynności objętych obowiązującym standardem,
 - 3) przedstawić na żądanie kontrolujących pracowników PCPR informacje, dokumenty i dane dotyczące przedmiotu kontroli,
 - 4) udzielić kontrolującym pracownikom PCPR ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
 - 5) sporządzić uwierzytelnione odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli.
2. W przypadku braku warunków umożliwiających wykonywanie czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji, a w szczególności w przypadku nieudostępnienia kontrolującym pracownikom pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów, kontrolujący pracownicy mogą żądać, w obecności kierownika jednostki podlegającej kontroli lub osoby przez niego upoważnionej, wydania niezbędnych dokumentów za pokwitowaniem.

§ 11

1. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kierownika lub wyznaczonego przez niego pracownika jednostki.
2. W przypadku kontroli doraźnej czynności kontrolne mogą być dokonane w obecności znajdującego się na terenie jednostki podlegającej kontroli pracownika tej jednostki.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrolujący pracownicy PCPR, po uzgodnieniu z Dyrektorem PCPR, mogą wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami jednostki w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
4. Naradę, o której mowa w ust. 3, zarządza kierownik jednostki.

§ 12

Kontrolujący pracownicy PCPR mają prawo:

- 1) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielenia informacji w formie ustnej i pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli,
- 2) wzywania i przesłuchiwania świadków,
- 3) zwrócenia się o wydanie opinii specjalistów, po uzgodnieniu z Dyrektorem PCPR.

§ 13

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujących pracowników PCPR opisują w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą,
 - 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących pracowników PCPR oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce z wymienieniem dni będących przerwami w kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków,
 - 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń,
 - 7) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu,
 - 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolujących pracowników PCPR,
 - 9) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień,
 - 10) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi jednostki,
 - 11) adnotację o wpisaniu do rejestru kontroli w jednostce,
 - 12) podpisy kontrolujących pracowników PCPR i kierownika jednostki na każdej stronie protokołu,
 - 13) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli - wzmiankę o tym fakcie.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, kierownikowi jednostki, a drugi włącza się do akt kontroli.

§ 14

1. Kierownik jednostki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących pracowników PCPR i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownikowi jednostki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora PCPR w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki stanowiska Dyrektora PCPR wobec zastrzeżeń.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujących daną jednostkę pracowników PCPR.
7. Kontrolujący pracownicy PCPR przeprowadzają dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
8. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.

9. Jeżeli kontrolujący pracownicy PCPR stwierdzą zasadność zastrzeżeń, dokonują zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:
 - 1) „Ustalenia na str. skreśla się.”,
 - 2) „Protokół kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie,”,
 - 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:,”.
10. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący pracownicy PCPR zajmują stanowisko na piśmie i przekazują je do akceptacji Dyrektorowi PCPR.
11. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kierownikowi jednostki.

§ 15

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego, w przypadku stwierdzenia uchybień w jednostce, kontrolujący pracownicy PCPR sporządzają zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę działalności jednostki wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.
3. Zalecenia pokontrolne podpisuje Dyrektor PCPR.

§ 16

1. Kontrolujący pracownik PCPR podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący pracownik PCPR podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu pracownika od udziału w kontroli decyduje Dyrektor PCPR na wniosek pracownika kontrolującego PCPR.

§ 17

Pracownicy, którym powierzono obowiązki z zakresu kontroli, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają właściwe przepisy merytoryczne.

§ 19

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

§ 20

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównej Księgowej i Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

§ 21

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2010 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Szczecinku
mgr Małgorzata Kubiak-Horniatho