

ZARZĄDZENIE NR 6/2013

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU

z dnia 16 stycznia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków wpisanych do rejestru, prowadzonej przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Na podstawie § 19 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych (Dz. U. z 2007 r., Nr 230 poz. 1694) zarządzam wprowadzenie

Procedur kontroli organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków wpisanych do rejestru, prowadzonej przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w „Procedurach kontroli organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków wpisanych do rejestru, prowadzonej przez pracowników Powiatowego 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 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie turnusów rehabilitacyjnych.
- 2) **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
- 3) **ośrodku** – rozumie się przez to ośrodek zapewniający osobom niepełnosprawnym dogodne, dostosowane do potrzeb wynikających z niepełnosprawności, warunki pobytu i efektywną realizację programu turnusu,
- 4) **organizatorze** – rozumie się przez to osobę prawną lub fizyczną, która przygotowuje i prowadzi turnus rehabilitacyjny,
- 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika (dyrektora) jednostki kontrolowanej;
- 6) **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.).

§ 4

Przedmiotem kontroli ośrodków jest w szczególności stwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku ośrodka ze stanem faktycznym oraz potwierdzenie odpowiedniego dostosowania ośrodka do potrzeb osób niepełnosprawnych, uczestniczących w turnusach rehabilitacyjnych, i możliwości zapewnienia odpowiednich warunków do realizacji programów tych turnusów.

§ 5

Przedmiotem kontroli organizatorów turnusów rehabilitacyjnych jest w szczególności stwierdzenie prawidłowości realizacji turnusów na podstawie oceny ich przebiegu, z uwzględnieniem programów turnusów, doboru kadry oraz miejsca realizacji tych turnusów, biorąc pod uwagę rodzaje turnusów oraz rodzaje niepełnosprawności lub dysfunkcji albo schorzeń uczestników tych turnusów.

§ 6

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.

§ 7

1. Zakres kontroli kompleksowej obejmuje wszystkie sfery organizacji i funkcjonowania ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli wiążące się z realizacją zadania określonego w ustawie.
2. Kontrola problemowa polega na sprawdzaniu wybranych kwestii organizacji i funkcjonowania ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli wiążących się z realizacją zadania określonego w ustawie.
3. Kontrolę doraźną przeprowadza się w celu zbadania prawidłowości organizacji i funkcjonowania ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli w określonym zakresie.
4. Podstawą prowadzenia kontroli doraźnej mogą być informacje dotyczące nieprawidłowości w organizacji i funkcjonowaniu ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli.
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.

§ 8

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.

§ 9

1. Czynności kontrolne przeprowadza pracownik lub zespół pracowników PCPR wskazany przez Dyrektora.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w ośrodku podlegającym kontroli.
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 § 6 są obowiązani do okazania legitymacji służbowych oraz imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli ośrodka.

§ 10

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 ośrodka podlegającego kontroli,
- 6) zakres kontroli oraz miejsce przeprowadzania kontroli,
- 7) przewidywany termin, w którym przeprowadzane będą czynności kontrolne,
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

§ 11

1. Kierownik ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli powinien:
 - 1) zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) umożliwić kontrolującym pracownikom PCPR wstęp do obiektów i pomieszczeń w celu przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych oraz przebiegu 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.

§ 12

1. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kierownika lub wyznaczonego przez niego pracownika ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli.

2. W przypadku kontroli doraźnej czynności kontrolne mogą być dokonane w obecności znajdującego się na terenie ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli pracownika tego ośrodka lub organizatora.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrolujący pracownicy PCPR, po uzgodnieniu z Dyrektorem PCPR, mogą wnioskować o zwołanie w toku kontroli narady z pracownikami ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli w celu omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
4. Naradę, o której mowa w ust. 3, zarządza kierownik ośrodka lub organizatora podlegającej kontroli.

§ 13

Kontrolujący pracownicy PCPR mają prawo:

- 1) żądania od pracowników kontrolowanego ośrodka lub organizatora 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.

§ 14

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 ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli, jego 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 ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli, 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 ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli,
 - 11) adnotację o wpisie do rejestru kontroli ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli,
 - 12) podpisy kontrolujących pracowników PCPR i kierownika ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli 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 ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli, a drugi włącza się do akt kontroli.

§ 15

1. Kierownik ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli 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 ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących pracowników PCPR i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.
3. Kierownikowi ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli 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 ośrodka podlegającego kontroli stanowiska Dyrektora PCPR wobec zastrzeżeń.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez kontrolujących dany ośrodek 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 ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli.

§ 16

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego, w przypadku stwierdzenia uchybień w ośrodku lub u organizatora podlegającego kontroli, kontrolujący pracownicy PCPR sporządzają zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę działalności ośrodka lub organizatora podlegającego kontroli 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.

§ 17

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 kontrolującego pracownika PCPR.

§ 18

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

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają właściwe przepisy merytoryczne.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Szczecinku
Małgorzata Kubiak-Horniatko